

KATICA TADIĆ

RAD U KNJIŽNICI



Katica Tadić

Rad u knjižnici : priručnik za knjižničare

Sadržaj :

Predgovor

Ova je knjiga napisana s namjerom da prikaže, u prvom redu, put publikacije od njezina ulaska u knjižnicu do prijelaza u ruke korisnika. U taj su proces uključene mnoge službe i osobe koje, da bi obavile najvažniju zadaću knjižničarstva - što bolje i što brže odgovoriti na raznovrsne zahtjeve korisnika za knjižničnom građom i obavijestima - uspostavljaju i nude raznolike usluge. Stručni su i drugi prateći poslovi u knjižnici postavljeni hijerarhijski, no tek zajedno tvore mozaik knjižničnih djelatnosti cjelovitim i svrsishodnim.

Upravo je stoga u knjizi dan "opći pogled u knjižnicu", iako svaka vrsta knjižnica nedvojbeno ima i svoje posebnosti. Premda sam namjerno odabrala praksu kao polazište, nastojala sam uputiti na važnija teorijska ishodišta, gdje god sam smatrala potrebnim.

Bibliografske jedinice navedene u popisu literature tek su dio najraznovrsnije knjižne građe koju je valjalo proučiti tijekom radnoga vijeka i za pripremu ove knjige.
Knjiga je namijenjena knjižničnim djelatnicima-početnicima koji imaju tek osnovna znanja iz struke ili pak, nažalost, nemaju ni takva znanja, a rade u manjim knjižnicama i u mjestima udaljenim od gradskih središta. Dobro će poslužiti i ostalim djelatnicima u knjižnici te pojedincima koje zbog stručnih ili drugih razloga zanima rad u knjižnici, primjerice djelatnicima koji rade u drugim dokumentacijskim i informacijskim ustanovama.

Ovako zamišljen, ovo je prvi priručnik takve vrste u nas. Premda se može činiti da je donekle zakasnio jer se u knjižnicama događaju mnoge promjene - od ostvarenja knjižničarskih težnji za izravnijim sudjelovanjem knjižnica u kulturnome životu vlastite sredine do korisničkog prihvaćanja ideje o neizbježnom djelovanju knjižnica u društvu koje želi gospodarstveno i kulturno napredovati; od uvođenja novih vrsta knjižnične građe do korištenja telekomunikacijskih tehnika u obradbi i prijenosu obavijesti i dokumenata - nadam se da može korisno poslužiti svima kojima je izravno ili neizravno namijenjen.

U pisanju knjige, kao što je već uobičajeno za ovu vrstu publikacija, služila sam se radovima mnogih autora, posebno rukopisom dr. Tatjane Aparac-Gazivoda o izgradnji knjižničnih fondova i suradnji među knjižnicama. Osim toga, dr. T. Aparac-Gazivoda, kao urednica ove knjige, osmišljavala je neke njezine dijelove više no što je uobičajeno, pa joj se zbog svega toga najiskrenije zahvaljujem. Kolegicama Aleksandri Malnar i Dorici Blažević iskreno zahvaljujem na vrlo određenim i korisnim prijedlozima u njihovim recenzijama. Posebnu zahvalnost dugujem svim djelatnicima Naklade Benja, a napose direktoru dr. Srećku Jelušiću koji me je poticao u radu i nakraju objavio ovu knjigu. Zahvaljujem na razumijevanju i novčanoj pomoći Društvenom fondu društvenih djelatnosti općine Rijeka (sada Odjel gradske uprave za kulturu) i Narodnim novinama iz Zagreba, napose dr. Petru Piskaču.

Ugodna mi je dužnost zahvaliti se i svim kolegicama i kolegama koji su me poticali na pisanje, nesebično mi pomagali u pripremanju rukopisa i pribavljanju literature.

Držim da u Priručniku mnogo toga nije rečeno, i nadati se da će ga netko uskoro nadopuniti.

KATICA TADIĆ

U Rijeci, studeni 1993.

I.

KNJIŽNICE I DRUŠTVO

Prve su knjižnice nastale iz društvene potrebe da se pohrane i sačuvaju spisi koji su regulirali poredak u društvu. Prve zbirke državnopravnih i drugih zapisa, pomno odabirane i prikupljane, zajedničko su ishodište današnjih knjižnica i arhiva. Tijekom razvoja društva, a i takvih mjesta za pohranu pisanih spomenika kulture, arhivi i knjižnice su dugo vremena bili pod istim krovom i istom upravom, ali su se s vremenom razdvojili. Danas možemo kazati da arhivi prikupljaju, sređuju i obrađuju, te pohranjuju i daju na korištenje sve ono što je proizvod djelovanja upravnih, gospodarskih i ostalih ustanova, a knjižnice pak umnožene duhovne proizvode, bilo da se radi o kulturnoj ili znanstvenoj dimenziji tih proizvoda. I jedna i druga djelatnost - knjižničarska i arhivistička, imaju, uglavnom, razgraničen djelokrug, iako se arhivska građa može naći pohranjena u knjižnici, a knjižnična se građa (uglavnom rukopisna i nekonvencionalna) može pronaći i u arhivima. I arhivistika i knjižničarstvo imaju vlastite odredbe o načinu pohrane, sređivanju i odradbi svojih fondova te njihovu korištenju.

Zajednica korisnika knjižnicâ (nakon odvajanja knjižnica od arhiva) bila je vrlo malena i ograničena na određeni krug. Dugo su vremena u svojoj povijesti knjižnice usluživale samo određen broj pojedinaca. Tek se u 18. stoljeću, sa širenjem ideja prosvjetiteljstva, broj korisnika (pa i broj knjižnica) znatno povećao. Otad je knjižničarstvo, umjesto dotadašnjega osnovnog cilja - omogućavanja samog čitanja, usmjereno na podučavanje - cilj koji se još više naglašava u 19. stoljeću, usporedno s razvojem tehničkih dostignuća i povećanjem broja korisničke populacije.

U 20. stoljeću knjižničarstvo postavlja nov cilj - snažnije posredovanje u prenošenju zabilježenog ljudskoga znanja i iskustva, pa se vezano uz to javljaju načela otvorenosti fondova i dostupnosti publikacija. U teoriji i praksi knjižničarstva ta načela označuju kvalitetnu promjenu jer s utilitarne razine upućuju na posredničku, na onaj dio njegove djelatnosti koji ponajbolje objašnjava zašto je knjižničarstvo nezaobilazno u razvoju ljudske civilizacije otkad se civilizacija počinje zasnivati na pisanim simbolima. Teoretičar knjižničarstva J. Nitecki zaključuje da je tijekom svojega razvoja "društvo knjižnice podnosilo, potom ih je počelo prihvaćati poput, uvjetno rečeno, nečega bez čega se ne može, da bi naposljetku djelatno sudjelovalo u njihovu radu".

Takvo se djelatno sudjelovanje društva u radu knjižnica može sagledati s različitih gledišta: ideološko-političkoga, gospodarstvenoga, kulturnoga, znanstvenoga i obrazovnoga. Ideološko je gledište usko povezano s političkim, a u tom pogledu sva demokratska društva ustavom jamče ravnopravnost svih građana u korištenju i dostupnosti publikacija i obavijesti. Koliko takvo jamstvo građani mogu koristiti svakako ovisi o razini razvoja i organizaciji knjižničarstva što je u izravnoj vezi s kulturnim, obrazovnim, znanstvenim i informacijskim potrebama članova određene društvene zajednice i društva u cjelini.

Iako su knjižničarstvo i knjižnice dio ukupne kulture društva i imaju znatan, premda uobičajeno nevidljiv, utjecaj na opće društvene tokove, njihov je položaj i razvoj u našemu društvu ponajčešće na rubu društvenog zanimanja. Kao djelatnost koja stvara određen sustav obavijesti, jer je sva stručna obradba u knjižnicama usmjerena na stvaranje "znanja o znanju", knjižničarstvo je komplementarno znanosti, premda ni približno ne uživa isti položaj. Nerijetko, naime, osnivanje i razvoj učilišta u našoj sredini nije pratio istovjetan stupanj razvoja knjižničarstva. Iako se u znanstvenim krugovima često upozorava na neodgovarajuću dostupnost obavijesti i publikacija preko knjižnica i knjižničnih mreža, knjižničari sámi, premda svjesni posljedica loše organizacije međuknjižnične suradnje, skloni su taj propust pripisati nedovoljnom zanimanju i sudjelovanju akademske, a i šire društvene zajednice u rješavanju bitnih pitanja knjižničarstva. Konačno, obrazovnu razinu pučanstva, a to znači i obrazovnu razinu društva u cjelini, potrebno je sustavno podizati, da bi se društvo uopće moglo dalje razvijati. Udio je knjižnica pritom velik, i nikako ga se ne bi smjelo zanemariti.

Promatrajući knjižničarstvo s navedenih gledišta, moramo ustvrditi da je razina njegova razvoja i domašaja zrcalo kulturnoga i civilizacijskog stanja društva. Knjižničarstvo treba podići na višu razinu ne samo sustavnim i kvalitetnijim obrazovanjem njegovih kadrova, nego i većim materijalnim izdvajanjem, kao i smišljenim sustavom njegova djelovanja. Inače, djelujući s margine društva, knjižničarstvo ostaje

okrenuto samome sebi. Svi napori u podizanju razine vlastitoga stručnog rada nedovoljni su bez veće društvene pomoći. Loše ustrojena i siromašna knjižnična djelatnost odraz je stvarnog stanja u društvu, napose njegove kulturne razine. Tvrdnja da je knjižničarstvo temeljna kulturna djelatnost svakoga naroda neosporna je, pa tek dobrim djelovanjem knjižnicâ knjižničarstvo može zahtijevati svoje mjesto unutar sveopće svjetske kulture. Knjižničarstvo sámo trebalo bi postati mudrije, i u svojim nastojanjima za podizanjem ugleda u društvu, smišljenim bi planiranjem trebalo osigurati kvalitetne službe i usluge za korisnike i utjecati na njihove predodžbe o nužnosti takvih službi i usluga.

Unatoč zadovoljavajućem ili nezadovoljavajućemu mjestu u društvu, knjižničarstvo, kao djelatnost, obično uživa potpunu društvenu brigu što se tiče zakonske regulative. Osim temeljnih zakona (o knjižničarstvu i knjižnicama, o osnovnom školstvu, o visokoškolskom sustavu, o znanstveno-istraživačkome radu i sl.), djelovanje struke uređuju i mnogi podzakonski spisi. Težeći što boljemu i svrsishodnijem radu, povezujući se na međunarodnoj razini, knjižničarstvo je stvorilo standarde i norme za gotovo sve vrste knjižnica, za stručnu obradbu itd. Pojedinačne pak knjižnice različitim pravilima uređuju svoje odnose sa zajednicom korisnika, kao i mnoga pitanja vlastitoga unutarnjeg rada.

KNJIŽNICA

(definicija, vrste i zadaci)

Povijest knjižnica prati povijest knjige jer je zajedno s potrebom za pisanjem i zapisivanjem nastajala i želja da se napisano sačuva na odgovarajućemu mjestu. Umnožavanjem i prikupljanjem zapisa uočavala se potreba za prikladnim smještajem pohranjene građe, ali i za pomagalima kojima bi se brzo pronalazio određeni primjerak. Tako su nastajale knjižnice, mjesta u kojima se pohranjivala i organizirano smještala veća ili manja količina zapisa radi njihova čuvanja i korištenja.
Riječ knjižnica izravno proizlazi iz riječi knjiga. Biblioteka, istoznačnica za knjižnicu, nastala je od dvije grčke riječi: biblion - knjiga i theke - pohrana, spremište. Osnovno im je značenje isto spremište knjiga, ali suvremeno određenje pojma knjižnica obuhvaća ustanovu koja prikuplja, sređuje, čuva i daje na korištenje knjižničnu građu, te pruža raznolike knjižnične usluge svojim korisnicima. I jednoj i drugoj riječi, međutim, svojstvena je i višeznačnost. Tako knjižnica/biblioteka označuje:

- zgradu ili prostorije u kojima su smještene knjige i u kojima se korisnicima nude raznolike knjižnične usluge;
- zbirku knjiga i druge građe (npr. privatna knjižnica/biblioteka, javna knjižnica/biblioteka) koja ne mora biti uređena prema načelima knjižničarske struke;
- nakladničku cjelinu (zbirku), poput npr. Biblioteke Hit, Knjižnice Matice hrvatske, Philosophische Bibliothek).

Riječ biblioteka susreće se često u naslovima starih časopisa i u značenju bibliografija, osobito u prvim bibliografijama (npr. u Gesnerovoj bibliografiji Bibliotheca universalis, Draudovoj bibliografiji Bibliotheca librorum germanicorum classica).
Budući da je uobičajeno svaku zbirku knjiga nazivati i knjižnicom/ bibliotekom, valja nam odrediti knjižnicu u institucionalnom smislu. To nije lako i ne može se postići kratkom definicijom. Mi ćemo knjižnicu (engl. Library, njem. Bibliothek i Bücherei, tal. la biblioteca, franc. bibliothéque, rus. biblioteka) odrediti kao:

> kulturnu i informacijsku ustanovu koja, slijedeći općeprihvaćene ciljeve društva i načela stručnoga rada, odabire, nabavlja, obrađuje, u fizičkome i obavijesnom smislu sređuje te čuva i daje na korištenje knjižničnu građu, a preko organiziranih službi pruža raznolike usluge aktivnim i potencijalnim korisnicima.

U toj su definiciji izrijekom navedeni zadaci svake knjižnice:

- sustavan i neprestan odabir knjižnične građe;

- sređivanje i stručna obradba knjižnične građe;
- logičan i primjeren smještaj knjižnične građe;
- čuvanje i zaštita knjižnične građe;
- davanje na korištenje knjižnične građe;
- davanje obavijesti o knjižničnoj građi u jednoj knjižnici ili u više njih.

To su osnovni zadaci koji i vrijede za svaku knjižnicu, a prema vrsti knjižnice pojavljuju se i posebni zadaci. Teorija knjižničarstva razlikuje nekoliko vrsta knjižnica i njihove podvrste. Kriteriji prema kojima se knjižnice razvrstavaju različiti su, no u praksi se najčešće kombiniraju. Knjižnice se, naime, razlikuju s obzirom na svoje osnivače odnosno s obzirom na svoju samostalnost ili podređenost matičnoj ustanovi (samostalne knjižnice ili knjižnice u sastavu), s obzirom na otvorenost većoj ili manjoj zajednici korisnika (javne ili otvorene knjižnice, poluotvorene knjižnice i knjižnice zatvorena tipa), s obzirom na način korištenja knjižnične građe (posudbene knjižnice, priručne/referentne knjižnice i mješovite knjižnice), i s obzirom na vrstu građe koju prikupljaju (znanstvene, općeobrazovne, dječje, glazbene i slično). Uneskova tipologija, koja se zasniva na dvama osnovnim kriterijima - kriteriju građe i kriteriju otvorenosti, razlikuje:

- nacionalne knjižnice
- visokoškolske knjižnice
- općeznanstvene knjižnice (koje nisu ni nacionalne ni sveučilišne)
- narodne (pučke) knjižnice
- školske knjižnice i
- specijalne knjižnice.

Nacionalne su **knjižnice** uobičajeno nositelji cijelokupna knjižničnoga sustava određene zemlje. Prikupljaju svu knjižničnu građu tiskanu u zemlji, svu građu koja se odnosi na tu zemlju te građu kojoj su autori građani te zemlje odnosno pripadnici određena naroda. Nacionalne knjižnice izrađuju nacionalne bibliografije i djelatno sudjeluju u međunarodnom programu Općega bibliografskog nadzora (Universal Bibliographic Control - UBC). One također prikupljaju vrijedna djela svjetske tiskarske proizvodnje, osobito temeljna djela i priručnike za sva područja znanosti. Nacionalne knjižnice uspostavljaju i vode skupne kataloge i druge baze podataka te povezuju knjižnice i druge informacijske ustanove na domaćoj i međunarodnoj razini. U pojedinim su sredinama nacionalne knjižnice ujedno i središnje točke nacionalnoga knjižničnoga sustava i preuzimaju odgovornost za provedbu međunarodnog programa Opće dostupnosti publikacija (Universal Availability of Publications - UAP).

Visokoškolske knjižnice prikupljaju, obrađuju, pohranjuju i daju na korištenje dokumente i obavijesti znanstvenoga, obrazovnoga i općekulturnog značenja, u prvom redu članovima sveučilišta i drugih znanstveno-nastavnih jedinica. Sastavni su dio znanstveno-nastavne infrastrukture jer svojim fondovima, službama i uslugama pridonose razvoju znanosti i pomažu u promicanju odgojno-obrazovnoga i znanstvenoistraživačkog rada na sveučilištima.

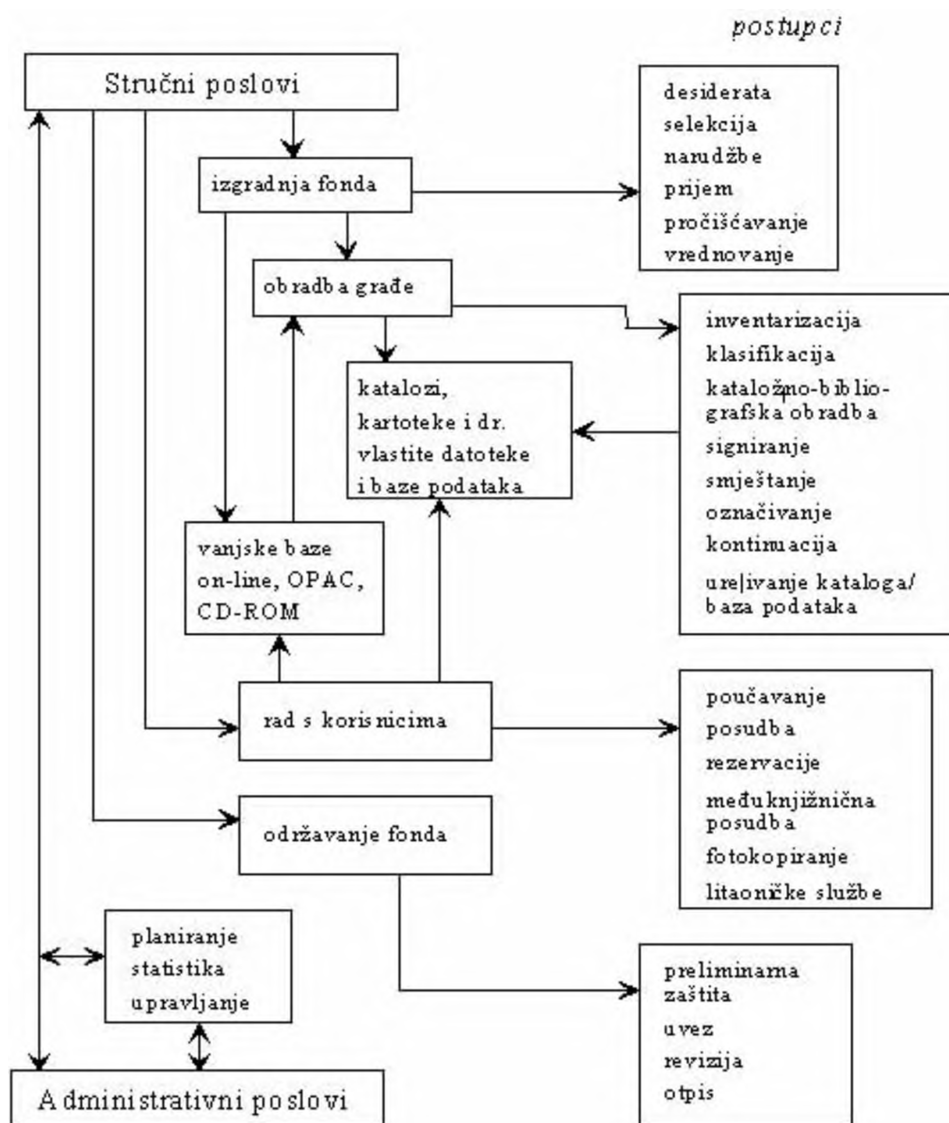
Općeznanstvene knjižnice (npr. središnje knjižnice sveučilištâ, akademijske knjižnice, regionalne knjižnice) također prikupljaju građu iz svih znanstvenih područja, posebno građu interdisciplinarnoga i multidisciplinarnog značenja. Ovisno o osnivaču, krug njihovih korisnika obuhvaća znanstvenike, stručnjake s raznih područja, studente i učenike srednjih škola ako su knjižnice namijenjene cijeloj regiji ili pokrajini, odnosno akademike i znanstvenike ako je osnivač znanstvena akademija.

Pučke (narodne) knjižnice također prikupljaju raznoliku građu, a otvorene su svim slojevima pučanstva. Svojim službama i uslugama potiču i šire opće obrazovanje, stručni i znanstveni rad, a posebno se zalažu za to da svi slojevi pučanstva steknu naviku čitanja i korištenja raznolikih knjižničnih usluga.

Školske su **knjižnice** jedinice odgojno-obrazovnog sustava škole. Njihova je zadaća da unapređuju sve oblike i metode odgojno-obrazovnog procesa, pomažu u stručnom usavršavanju nastavnika i u učenika stvaraju naviku čitanja i korištenja knjižničnih usluga.

Specijalne knjižnice stručne su organizacijske jedinice u sklopu javnih, mješovitih i privatnih poduzeća te obrazovnih i kulturnih, zdravstvenih, pravosudnih i drugih ustanova. One zadovoljavaju potrebe za knjižničnom građom i obavijestima, u prvom redu članova matične ustanove, i pomažu im da u stručnome i istraživačkom radu unutar određenoga specijaliziranog područja dobiju pouzdane obavijesti i primarne dokumente.

Osnovni zadaci knjižničarstva kao djelatnosti od posebne društvene važnosti, ostvarenje kojih je najočitije u sadašnjim i budućim službama i uslugama za korisnike, određuju i unutarnji ustroj knjižnica i njihovo mjesto u knjižničnim sustavima i mrežama. Bez obzira na veličinu i vrstu određene knjižnice, njezin se unutarnji ustroj zasniva na dvama podsustavima: stručnom i administrativno-upravljačkom, te na njihovu međusobnom odnosu i odnosu knjižnice i njezina okruženja.



Sl. 1.Tijek stručnih poslova u knjižnici

Svaka knjižnica svoju djelatnost i usluge za korisnike planira prema unaprijed postavljenom i prihvaćenom cilju, uvažavajući pritom osobitosti zajednice korisnika kojoj je namijenjena te vlastite kadrovske, prostorne, tehničke i financijske mogućnosti. Uobičajen slijed stručnih i administrativnih poslova susreće se u svim vrstama knjižnica s tim da u knjižničnim mrežama određeni poslovi mogu biti centralizirani odnosno dogovorno podijeljeni između knjižnica sudionica (vidjeti Sl. 1).

U današnjem sustavu obavješćivanja, uz knjižnice se pojavljuju i druge ustanove koje izravno sudjeluju u komunikacijskim procesima što se zasnivaju na posredovanju i prijenosu pisanih dokumenata. Uz arhive, koje smo već naveli, valja posebno izdvojiti dokumentacijska središta koja se bave analitičkom

obradbom dokumenata unutar određenog područja, radi izradbe sekundarnih i tercijarnih publikacija. Da bi se stručnjacima omogućilo praćenje postignuća u drugim sredinama, u dokumentacijskim je središtima razvijena i prevodilačka djelatnost. Primarni se dokumenti mogu čuvati, ali je njihova pohrana pretežno vezana uz njihovu trenutačnu važnost. Referalna središta informacijske su ustanove koje upućuju znanstvenike, istraživače i ostale zainteresirane korisnike na knjižnice, dokumentacijska središta, središta za vrednovanje obavijesti (evaluation centre) ili na pojedince, stručnjake za određeno područje ili pitanje.

Navedene i druge ustanove, poput ustanova koje se bave izradbom i prodajom bibliografskih i inih baza podataka važnih u stručnom i znanstvenom radu, bitni su činitelji u procesima znanstvenog komuniciranja. Stoga su u sredinama koje vode računa o djelotvornosti i svrsishodnosti sustava znanstvenoga obavješćivanja povezane s onim jedinicama knjižničnoga sustava koje izravno sudjeluju u stvaranju i prijenosu znanstvenih obavijesti.

KNJIŽNIČARSTVO I KNJIŽNIČNA ZNANOST

Djelatnost koja se bavi ustrojem i poslovanjem svih vrsta knjižnica, a osnovna joj je svrha omogućavanje najpogodnijeg korištenja kulturnih i znanstvenih tečevina čovječanstva zabilježenih na različitim vrstama dokumenata radi svestranog razvoja pojedinca i društva u cjelini, naziva se knjižničarstvo (bibliotekarstvo). Knjižničarstvo (engl. Librarianship, njem. Bibliothekswesen, Bibliotheksvervaltung, tal. biblioteconomia, franc. bibliothéconomie, rus. bibliotekovedenie) obuhvaća posebno: izgradnju mreže knjižnica, izgradnju knjižničnih fondova, njihovo sređivanje u prostornome i obavijesnom smislu, čuvanje i zaštitu, pružanje informacijsko-referalnih usluga i uslugâ opskrbe knjižničnom građom te raznolike aktivnosti kojima se razvijaju navike čitanja i korištenja knjižničnih usluga.

Iako je knjižničarstvo jedna od najstarijih kulturnih djelatnosti, knjižnica je tek u novije doba, vezano uz nagli razvoj znanosti i tehnike, demokratizaciju života i obrazovnih sustava te uz sve snažniju potrebu ljudi da budu obaviješteni, priznata kao posebna društvenovrijedna ustanova. Uspostavljen je sustav školovanja i knjižničarstvo priznato kao posebna struka, a ustanovljene su i teorijsko-metodološke osnove knjižnične znanosti. Od prvih ozbiljnih nastojanja da se utvrde ishodišta za knjižničnu znanost (Schrettinger, 1808, njegovi sljedbenici i kritičari), donošenja prvih zakona u području knjižničarstva, osnivanja prvih knjižničarskih udruženja i otvaranja prvih škola za knjižničare do današnjih dana, kada se osjeća sve snažniji utjecaj obavijesnih tehnika i sve veći priljev novih medija u knjižnice, knjižničarstvo je kao djelatnost širilo lepezu svojih usluga, prateći promjene u okruženju koje su određivale nove i složenije zahtjeve korisnika. Kao znanstvena disciplina pak, knjižnična je znanost nastojala proširiti koncept knjižničnoga diskursa i odrediti uporišta za svoju teorijsko-metodološku osnovu. Pritom se, u ustanovljivanju svojega interdisciplinarna položaja u sustavu znanosti i dokazivanju razvoja i mijena svoje znanstvene paradigme, koristila dostignućima drugih disciplina.

II.
IZGRADNJA KNJIŽNIČNOGA FONDA

Već je u prvim knjižnicama knjižnični fond bio osnova za određivanje radnih postupaka i vrsta usluga koje se nude zajednici korisnika. Knjižnični se fond stvara i održava slijedom utvrđenih kriterija odabira građe i načina njezine nabave. U ovome ćemo odjeljku ponajprije ustanoviti što je knjižnični fond, koje su njegove značajke i kakva mu je struktura, a potom ćemo opisati postupak izgradnje fonda sa svim njegovim sastavnicama.

KNJIŽNIČNI FOND

Sva građa koju knjižnica posjeduje i daje na korištenje naziva se knjižničnim fondom. Knjižnični je fond promjenljiv i s obzirom na veličinu i s obzirom na vrstu građe. S obzirom na količinu građe on se neprestano povećava, iako se u radu knjižnice povremeno može dogoditi i da se smanji. Pojavom novih medija knjižnični se fond obogaćuje novim vrstama građe. Zbog svoje promjenljivosti, knjižnični se fond izgradnjom stalno nadopunjuje. Budući da knjižnice prikupljaju raznovrsnu građu, knjižnični je fond raspoređen prema određenim cjelinama. Raznovrsnost građe uvjetuje unutarnju podjelu knjižničnoga fonda, pri čemu je važna i veličina knjižnice.

U manjim se knjižnicama knjižnični fond uobičajeno dijeli u dvije osnovne zbirke: zbirku knjiga i zbirku periodike (časopisi i novine). Često se stvaraju i druge zbirke. Te su zbirke unutar fonda odijeljene, a njihov broj ovisi o veličini knjižnice i vrsti knjižnične građe koju posjeduje. Velike i veće knjižnice, a to su uglavnom nacionalne, općeznanstvene pa i veće pučke knjižnice, obično svoj aktivni knjižnični fond dijele na opću zbirku i cijeli niz posebnih zbirki.

Podjela se provodi prema vrsti građe i prema sadržajima koji su zastupljeni. Prema vrsti građe obično se stvaraju ove zbirke: zbirka rukopisa, zbirka starih tiskanih knjiga (s određenom graničnom godinom), zbirka periodike, zbirka grafike, zbirka kartografskih publikacija, muzikalija, fotografija, gramofonskih ploča, mikrofilmova, sitnog tiska i druge. Prema predstavljenom sadržaju mogu se izgrađivati posebne zbirke, primjerice, zavičajne zbirke, spomen-zbirke, zbirke knjižničarske literature.

U knjižnicama s dugom tradicijom stari se fond odvaja od suvremenoga. Visokoškolske knjižnice, fakultetske i sveučilišne, u posebne zbirke svrstavaju diplomske i magistarske radnje te doktorske disertacije. Zbirke referentne literature posebne su zbirke u gotovo svakoj knjižnici. Jednako se tako odvajaju i duplikati.

Mnoge veće knjižnice primaju na pohranu (depozit) knjižničnu građu drugih vlasnika; takva je građa posebna cjelina u knjižnici (primjerice, zbirka Metropolitana u Nacionalnoj i sveučilišnoj biblioteci, zbirka doktorskih disertacija Riječkog sveučilišta u Naučnoj biblioteci u Rijeci).

Mnoštvo zbirki u knjižnicama dijeli se na statične zbirke, koje se ne popunjavaju niti se mijenjaju, i zbirke koje se nadopunjavaju i uglavnom se uspostavljaju jednako kao i opća zbirka.

Statične zbirke u knjižnicama su: stari fond (ako ga knjižnica ima), darovane privatne knjižnice (kada se obrađuju i vode kao posebne cjeline), knjižna građa drugoga vlasnika koja je samo pohranjena u određenu knjižnicu. Za razliku od takvih zbirki, aktivne zbirke zahtijevaju od knjižničnih djelatnika mnogo znanja i pažnje pri njihovu oblikovanju tijekom izgradnje knjižničnoga fonda. Bitno je uspostaviti čvrste i razumljive kriterije prema kojima se knjižnična građa razvrstava u posebne zbirke.

Za zbirke koje nastaju prema vrsti određene građe, taj je postupak jednostavan jer je vrstu lako prepoznati. Odvajanje sitnog tiska od građe za opću zbirku, međutim, zahtjevniji je posao. Sitan tisak u mnogim se knjižnicama označuje kao građa manje ili prolazne (efemerne) vrijednosti. No u knjižnicama koje čuvaju nacionalnu tiskarsku proizvodnju, ili u knjižnicama koje stvaraju i čuvaju zavičajne zbirke, takva građe ima nesumnjivu kulturološku vrijednost, pa joj se posvećuje i posebna pažnja.

Općenito uzevši, u svjetskoj se knjižničnoj praksi različito pristupa odabiru, obradbi i načinima pohrane sitnoga tiska. Neke knjižnice samo popisuju takvu građu, neke je obrađuju skupno, a neke pojedinačno, jednako kao i svaku drugu građu. Bez obzira na to kako postupaju pojedine knjižnice, važno je istaknuti da je u poslovanju sa sitnim tiskom potrebno obaviti odabir, obradbu i pohranu te omogućiti dostupnost te

vrste građe.

Zbirke koje se izgrađuju prema drugim kriterijima, a ne prema vrsti odnosno obliku građe, zahtijevaju osmišljen i unaprijed zadan pristup. Takva je zavičajna zbirka koja sadržajno obuhvaća svu povijest i sadašnje stanje određena područja ili mjesta odnosno zavičaja. U zavičajnoj se zbirci skupljaju:

- publikacije objavljene u zavičaju;
- publikacije autora zavičajnika, a objavljene bilo gdje;
- sve što je objavljeno o zavičaju ili o njegovu pučanstvu (ili samo o pojedincima), bez obzira na mjesto objavljivanja.

Knjižnični se fond, znači, u svim svojim dijelovima stalno popunjuje, uz uvažavanje jasnih i točno određenih granica. To se postiže osmišljenom nabavnom politikom i odabirom građe, ažurnom obradbom, odgovarajućom zaštitom te stalnim pročišćavanjem i vrednovanjem fonda.

Zatvoreni fond

Knjižničnim se fondom obično koriste svi korisnici knjižnice pod jednakim uvjetima, određenim pravilnikom o korištenju određene knjižnice.

Međutim, malo koja knjižnica nema zaseban, takozvani zatvoreni fond. Zatvoreni je fond dio knjižničnoga fonda koji nameće poseban postupak u korištenju i smještaju građe. Obično je odvojen od aktivnoga knjižničnoga fonda, dostupan je jedino određenim knjižničnim djelatnicima, a služiti se njime mogu samo oni korisnici koji za to dobiju posebno dopuštenje i kojima je građa iz toga fonda potrebna za znanstveni ili istraživački rad. Taj se fond koristi uz odobrenje ravnatelja knjižnice, a katkad i uz odobrenje državne vlasti. O tome fondu uglavnom nema obavijesti u katalozima ili kompjutorskim bazama podataka, a ako su i izrađene odgovarajuće kartoteke, datoteke ili popisi, ne daju se na uvid svim korisnicima. Budući da se taj dio knjižničnoga fonda može koristiti jedino uz izričit zahtjev korisnika, svaki se takav zahtjev razmatra i procjenjuje. Iako zatvoreni fond nastaje kao određen oblik cenzure u knjižnici, njegov se sadržaj bitno razlikuje od knjižnice do knjižnice. Određene se publikacije stavljaju u zatvoreni fond zbog političkih, vjerskih, etičkih (moralnih), pa i poslovnih (poslovna tajna) razloga.

Zbirka duplikata

Poseban, odijeljen dio knjižnične građe u mnogim je knjižnicama zbirka duplikata. Za razliku od aktivnoga knjižničnoga fonda, koji se uz određene uvjete daje na korištenje korisnicima, taj dio fonda nije izravno namijenjen korištenju. Odgovarao bi mu i naziv rezervni fond, ali ga u našoj knjižničnoj praksi najčešće nazivaju zbirkom duplikata ili zbirkom dubleta. Budući da se u praksi različito postupa s duplikatima i dubletama, ispravno je nazivati tu zbirku zbirka duplikata .

U svakom je knjižničnome fondu, naime, broj svezaka mnogo veći od broja naslova (bibliografskih jedinica), jer je mnoštvo publikacija u njemu zastupljeno s više od jednog primjerka. Zato se o bibliografskim jedinicama u knjižničnome fondu govori kao o unikatima i o dubletama (iako u fondu može biti tri, četiri, pet pa i više primjeraka određene publikacije). Prema odgovarajućim kriterijima u nabavi, knjižnice se odlučuju za to koje će publikacije nabaviti u većem broju primjeraka. Za razliku od dubleta, zbirka duplikata stvara se od primjeraka koji preostaju nakon što se u knjižni fond uvrsti odabrani broj primjeraka željene publikacije. Zbirka duplikata može se nadopunjavati i planski, pa se o tome vodi računa već u nabavi. Taj je dio fonda smješten na izdvojenome mjestu u spremištu, ili se za njega osigurava posebno spremište. Služi za zamjenu publikacija, darivanje knjiga odredjenim knjižnicama u osnivanju ili onima koje su pretrpjele štete, primjerice zbog rata ili elementarnih nepogoda. Iz te zbirke knjižnice nadomještaju iste primjerke uništene ili nestale publikacije u vlastitome fondu. U obradbi i smještaju građe u zbirci duplikata primjenjuju se posebna načela, drukčija od načela koja vrijede za ostalu građu smještenu u aktivni knjižnični fond; zapravo se obradba nastoji što više pojednostavniti.

KNJIŽNIČNA GRAĐA

Sva građa koja pristiže u knjižnice i koja se u njima čuva i daje na korištenje naziva se knjižničnom

građom. Knjižnična je građa raznovrsna, a obuhvaća knjige, brošure, časopise, novine, muzikalije, rukopise, pisma, crteže, planove, karte, audiovizualnu građu (ploče, kasete i sl.), kompjutorske proizvode te sve ostale proizvode umnožene mehaničkim, kemijskim ili elektroničkim postupcima. Prema Pravilniku za izradbu abecednih kataloga Eve Verone, pod knjižničnom se građom razumijevaju "(...) sve vrste građe što ih biblioteka sakuplja, sređuje i korisnicima stavlja na raspolaganje". Uza sve veći broj nekonvencionalne građe, u knjižnicama su i dalje najviše zastupljene publikacije. Publikacija je "(...) tiskani ili drugom tehnikom umnoženi duhovni proizvod u jednome ili više nakladničkih svezaka odnosno na jednom ili više slobodnih listova" (E. Verona). Sastoji li se od jednoga sveska, publikacija se naziva knjiga. Za knjige s manjim brojem stranica koristi se izraz brošura, ali taj pojam nije određen dovoljno jasno. U knjižničarstvu brošurom se smatra knjiga manjeg opsega (bez obzira na to ima li tvrd ili mekan uvez), s približno 100 stranica, ali je mjerilo kadšto i manji broj stranica - 80, pa čak i 64 ili 50.

Poneke knjige ne obrađuju samo jedan sadržaj, već su sastavljene od više priloga s pripadajućim samostalnim naslovima. Te radove (unutar knjige) knjižničari nazivaju bibliografski nesamostalnima, ali sadržajno samostalnim radovima. Knjiga s takvim radovima obično ima zajednički stvarni naslov koji je nadređen pojedinačnim naslovima. Ima knjiga koje sadrže samostalne radove, ali oni nisu povezani zajedničkim naslovom. Obično se pojavljuju u tri oblika:

- uz glavni rad u knjizi pojavljuje se još jedan (ili više njih), a naslovi su im navedeni na naslovnoj stranici. Nazivaju se dodani radovi ;
- u knjizi se uz glavni rad nalaze i drugi radovi, ali njihovi naslovi nisu navedeni u glavnom naslovu. Takav je rad (radovi) dotiskan (prištampan) rad ako u knjizi ima svoj vlastiti naslovni list (obično i s impresumom). Naziva se nakladnički adligat;
- ako se uz glavni rad pojavljuje koji drugi rad naslov kojega se ne nalazi na naslovnoj stranici, a nema ni zasebnoga naslovnog lista, govori se o prikrivenome radu.

Knjiga koju knjižničar dobije u ruke naziva se nakladnički svezak, bez obzira na to sadrži li jedan rad ili više samostalnih radova. Katkad se događa, a u prošlosti je to bilo gotovo uobičajeno, da se više samostalnih brošura poveže u jedan svezak. Takva je publikacija knjigoveški svezak, a budući da je "privezana" zove se privez ili adligat.

Publikacija koja izlazi u više svezaka, prema opsegu može biti ograničena ili neograničena. Ako je ograničena, radi se o omeđenoj publikaciji, ako je neograničena, to je serijska publikacija (periodična publikacija).

U omeđenoj publikaciji sadržaj djela predstavljen je u jednom svesku ili u određenom broju svezaka objavljivanje kojih predstavlja zaokruženu cjelinu. Omeđena publikacija u više svezaka može izlaziti i više godina. Omeđena znanstvena publikacija (u jednom svesku ili više njih), koja obrađuje posebno znanstveno područje, temu i slično, naziva se monografija.

Niz knjiga (omeđenih publikacija) često izlazi pod zajedničkim skupnim naslovom. Takav se niz naziva nakladničkom cjelinom u sklopu koje knjige mogu biti označene brojevima, prema redoslijedu izlaženja, ili pak neoznačene. Nakladnička cjelina, za koju se u knjižničarstvu rabi naziv zbirka, može biti omeđena i tekuća.

Omeđena je kada se u njezinu sklopu izdaje određen (ograničen) broj omeđenih publikacija. To su izdanja sabranih (izabranih) djela određenog autora, ili više djela koja obrađuju određenu problematiku. Tekuća nakladnička cjelina, ili niz publikacija, sadržava u slijedu djela određenog izdavača, koja mogu, ali ne moraju, biti povezana sličnom problematikom. Za takvu se nakladničku cjelinu ne zna koliko će dugo izlaziti.

Serijska publikacija (periodična, tekuća, povremena) može se odrediti ovim označiteljima:

- izlaženje joj nije vremenski određeno; ona se i začinje s namjerom da nastavi izlaziti u beskonačnome broju svezaka, a prestaje izlaziti zbog različitih razloga (financijskih, političkih, osobnih), no nikad zato što je iscrpila građu koju obrađuje;
- izlazi u određenim vremenskim razmacima (ili povremeno);
- svaki svezak serijske publikacije rad je više autora;
- pripadnost svakoga pojedinačnog sveska određenoj serijskoj publikaciji vidljiva je u naslovu, sadržaju i vanjskom izgledu. Sami za sebe pojedinačni svesci nemaju samostalno značenje.

Serijske se publikacije, prema tome, mogu označiti kao publikacije koje pod istim stvarnim naslovom izlaze određeno vrijeme u neprekidnu nizu, u redovitim (ili neredovitim) vremenskim razmacima, a pojedini su sveščići označeni tekućim brojevima ili su datirani.

Publikacije koje su samo umnožene (pisaćim strojem, strojem za kopiranje i sl.) nazivaju se autografiranim publikacijama pa se u njihovoj obradbi taj element označuje u napomeni riječima "strojopis autogr.".

Osim publikacija u sveščićima (svescima) pojavljuju se i publikacije na slobodnim listovima. To su zemljopisne karte, grafički listovi, plakati, oglasi, leci i slično.

U knjižnicama često nalazimo i rukopise - knjižničnu građu posebna oblika napisanu rukom ili pisaćim strojem. Često rukopisi pripadaju skupini stare građe, ali knjižnice prikupljaju i rukopise znamenitih suvremenika.

Sva se navedena knjižnična građa naziva konvencionalnom građom.

Nekonvencionalna građa sve više pritječe u knjižnice. Danas su to najčešće audiovizualne publikacije, građa na magnetskim i optičkim podlogama, razni oblici složenih publikacija i sl. (npr. gramofonske ploče, magnetofonske vrpce, kasete, filmske vrpce, videokasete dijafilmovi, mikro-filmovi, računalni programi, kompaktni diskovi).

U knjižnicama se kao vrsta građe prikupljaju i trodimenzionalni predmeti (npr. igračke).

Nakladničke cjeline, tipične za omeđene publikacije, mogu međutim obuhvaćati i gramofonske ploče.

Publikacije se kao sastavni dijelovi knjižnične građe pojedinačno nazivaju literarnom jedinicom ili djelom, jer donose duhovni ili literarni proizvod. Svaka reprodukcija ili izdanje duhovnog proizvoda naziva se bibliografska jedinica. Svako izdanje izvornog teksta, svako pojedino izdanje određenog prijevoda, bibliografska je jedinica. Bibliografsku jedinicu tvori nakladnički svezak (primjerak) ili više takvih svezaka kojima je sadržajna povezanost izražena zajedničkim stvarnim naslovom i tekućom numeracijom svezaka ili kakvom drugom naznakom.

Katkad se jedna bibliografska jedinica mora razdvojiti na svoje dijelove, ako to zahtijeva uređenje knjižničnoga fonda odnosno ako sastavni dijelovi bibliografske jedinice pripadaju različitim vrstama građe. Primjer za to mogu biti zbirke pjesama s gramofonskom pločom: zbirka pjesama može se uvrstiti u jednu cjelinu knjižničnoga fonda, gramofonska ploča u drugu, a u napomeni se, pri kataložnu opisu, trebaju povezati.

Da bi se odredila bibliografska jedinica, nužno je objasniti pojam izdanje. Izdanja se razlikuju prema načinu obradbe, prema namjeni, prema opremi i prema načinu nastajanja. Tako se publikacije mogu pojaviti kao: kritičko izdanje, prepravljeno izdanje, prošireno izdanje, izdanje za školu (lektira), ilustrirano izdanje. Razlikuju se i prema rednome broju izdanja, a ono može biti prvo izdanje, drugo itd. Danas se često pojavljuju fototipska izdanja ili pretisci (reprint-izdanja).

U knjižničnom je poslovanju posebno važan naslov publikacije. Naslov je skup elemenata publikacije koji određenu bibliografsku jedinicu označuje sa sadržajnoga motrišta i s motrišta umjetničke izradbe. Elementi koji tvore naslov određene jedinice knjižnične građe mogu se nalaziti na različitim mjestima u toj jedinici. Ovisno o tome, u knjižničarstvu se ponajprije izdvaja glavni stvarni naslov. Najčešće se nalazi na naslovnoj stranici. Naslovna je stranica najčešće prva (recto) stranica prvoga arka publikacije, a može biti i treća (katkad je to peta ili sedma stranica). Rjeđe je naslovna stranica poleđina naslovnoga lista, tzv. verso. Ako je naslov otisnut na poleđini drugoga i prvoj stranici trećeg dijela arka, te se stranice smatraju naslovnom stranicom. List na kojemu se nalazi naslov naziva se naslovnim listom. Mnoge brošure koje danas izlaze, osobito posebni otisci (otisci pojedinačnih radova koji su objavljeni u serijskoj publikaciji a nazivaju se i separati), nemaju naslovnoga lista. Zato u takvim publikacijama treba ispitati je li prvi list naslovni list, ili je naslovni list omot. Naslov se pojavljuje i na omotu (koricama) publikacije i može se razlikovati od naslova na naslovnoj stranici. Često publikacije imaju otisnut naslov i na hrptu omota, a on se također može razlikovati od naslova na naslovnoj stranici. Suvremene publikacije tiskaju se s ovitkom, često umjetnički oblikovanim. Naslov se pojavljuje i na ovitku. Knjižničaru je najvažniji naslov na naslovnoj stranici, koji je obično glavni stvarni naslov publikacije. Naslov se može pojaviti i iznad samoga teksta; tada se u knjižničnoj praksi govori o "naslovu nad tekstom". U pojedinim se publikacijama javlja i tzv. alternativni naslov koji slijedi iza glavnoga stvarnog naslova a povezan je s njim riječima "i", "iliti" i slično, te usporedni stvarni naslov koji je glavni stvarni naslov preveden i na koji drugi jezik.

Za knjižničara je posebno važan skup podataka ispod zajedničkoga stvarnog naslova koji se odnosi na mjesto i vrijeme tehničkog (tiskarskog) nastajanja publikacije, te na pojedince i korporativna tijela koja su surađivala u izradbi publikacije - impresum. Impresum dakle sadrži podatke o mjestu izdavanja,

nakladniku (izdavaču) i godini izdavanja publikacije.
Svi primjerci knjižnične građe mogu se razvrstavati prema različitim kriterijima. Općenito se publikacije razvrstavaju prema svojim fizičkim ili intelektualnim obilježjima. U fizička obilježja spadaju:

- *priroda* publikacije, koja se utvrđuje s obzirom na to je li glavnina sadržaja publikacije predstavljena tekstom, slikom, glazbom i sl. (tekstualne i netekstualne publikacije);
- *materijal* na kojemu se publikacija pojavljuje (u rasponu od raznih vrsta tekstila, glinenih pločica, papira do optičkih, i sličnih materijala);
- *tehnika proizvodnje* (tisak, bakrorez, litografija, kemijski postupci, elektronički postupci i slično);
- način korištenja (izravno, bez pomoći mehaničkih sredstava kao npr. kod fotografija, grafika, heliografskih kopija, tiska, ili pak s pomoću određenih uređaja poput, primjerice, povećala, gramofona, mikročitača, optičkog čitača);
- *način izlaženja* (omeđene i neomeđene publikacije);
- *način raspačavanja* (preko knjižarske mreže i sličnih prodajnih mreža ili u ograničenoj nakladi - siva literatura odnosno polupublikacije) .

U knjižničnome poslovanju posebnu skupinu predstavlja građa koja se u samim knjižnicama umnaža s pomoću reprografskih tehnika. Te se tehnike primjenjuju u izradbi internih dokumenata, ali služe i za kopiranje dijela publikacije, članka u časopisu i slično, koji se daju korisnicima uz naknadu .
U zbirkama koje sadrže građu posebne vrste, danas knjižnice imaju velik broj mikrooblika koji se nabavljaju slijedom ponude na tržištu. Mikro-oblici se nabavljaju i kao zamjena za građu na konvencionalnim medijima, radi njezine bolje dostupnosti i zaštite. Prednosti snimanja na mikrooblike u knjižničnom radu očituju se:

- kad se određena građa ne može koristiti u izvorniku izvan knjižničnih prostorija - mikrofilmska kopija može se dati korisniku uz malu naknadu, pa čak i darovati, ili se iz nje može napraviti papirna kopija;
- kad više korisnika istodobno traži određenu građu, a knjižnica je ima samo u jednom primjerku - mikrofilmom se može osigurati kopija za svakoga korisnika;
- kad knjižnica nema dovoljno novca za nabavu inozemne literature - mikrofilm je često jeftinija zamjena, a troškovi poštarine su također mnogo manji.

Prednosti su mikrofiša:

- jednostavno stvaranje osobne zbirke;
- ne zauzima puno prostora;
- pogodan je za dugotrajno čuvanje i održavanje, a velike je zbirke lakše održavati u tom obliku nego u izvorniku.

Nedostaci su mikrooblika u tome što se ne mogu koristiti bez čitača, što korisnicima mikročitač nije prikladan, a često se njime i ne znaju služiti, kopije s njegova pisača često su nejasne, a čitanje je znatno sporije. Bez obzira na nedostatke, mikrooblici se sve više nabavljaju i koriste u knjižnicama, osobito u spoju s računalom.
Od intelektualnih obilježja valja izdvojiti namjenu, stupanj obradbe sadržaja, način obradbe sadržaja i autorstvo. Ovisno o tome donose li autorovu ideju, misao (umjetničko djelo), znanstveno ili stručno otkriće (znanstveno ili stručno djelo) u svojemu nepromijenjenomu obliku (onako kako ga je autor zamislio i napisao), ili pak zapise o sadržaju takvih izvornih djela, popise takvih djela, popise i objašnjenja riječi i slične sadržaje, publikacije se dijele na primarne, sekundarne i tercijarne publikacije:
a) Primarne publikacije određeni sadržaj predočuju onako kako ga je stvorio i osmislio autor/autori (književno djelo, memoari, govori, pisma, standardi, patenti , zakoni, povijesni spisi, izvještaji, disertacije, itd.). Primarne publikacije mogu biti u obliku monografskih djela (omeđene publikacije), kao sastavni dio u serijskim publikacijama (članci, prilozi, priopćenja, prikazi i sl.), a mogu biti i polupublikacije. **b)** Sekundarne publikacije sadrže obavijesti o primarnim publikacijama ili su nastale na osnovi primarnih publikacija, primjerice njihovom kompilacijom, preradbom u kakve posebne svrhe i slično. Sve veći broj primarnih publikacija i mnoštvo obavijesti u njima nametnulo je, naime, potrebu za sažimanjem svih

obavijesti odnosno za pretvaranjem opširnoga primarnog u esencijalno sekundarno. Da bi se sekundarne publikacije mogle što bolje koristiti, one se također razvrstavaju. Prema načinu na koji je u njima predstavljen primarni izvor (odnosno prema podacima o primarnim izvorima), te se publikacije svrstavaju u više skupina.

Bibliografija je najstarija sekundarna publikacija. Njezina povijest seže u početke civilizacije i pismenosti. Pojavljuje se u starih Grka i Rimljana (oko 250 godina prije Krista), a sadrži podatke o naslovima publikacija, o autorima tih publikacija, o vremenu nastajanja i o veličini publikacija. Najpoznatija je takva bibliografija Pinakes, Kalimahove (Callimachus) tablice iz Aleksandrijske knjižnice, no ne zna se sasvim pouzdano jesu li one bile bibliografija ili katalog te knjižnice. Koncem 4. stoljeća Sv. Jeronim napisao je De viris illustribus, djelo koje se smatra prvom bibliografijom. Prvu bibliografiju u Hrvata izradio je Ivan Kukuljević Sakcinski. Njezin prvi dio, naslovljen Bibliografija hrvatska, izišao je 1860, a drugi tri godine poslije - 1863. Oba su sveska zabilježila sva izdanja od 15. stoljeća do 1863. godine. Danas hrvatsku tekuću bibliografiju priprema i odnedavna ponovno objavljuje Nacionalna i sveučilišna biblioteka u Zagrebu, i to u tri niza. Niz A - Bibliografija knjiga tiskanih u Hrvatskoj, Niz B - Bibliografija rasprava, članaka i priloga u časopisima Hrvatske, Niz C - Serijske publikacije. Prema sadržaju koji obrađuje, bibliografija može biti opća ili specijalna; prema području koje obuhvaća može biti međunarodna, nacionalna ili regionalna; kronološka bibliografija sadrži retrospektivne podatke, a tekuća bibliografija podatke o sadašnjemu stanju. Može biti preporučna (rekomandirana) ako usmjerava korisnika na određenu građu. Indikativna je ako samo navodi podatke, a obavijesna ako o tim podacima nešto više govori.

Priručnici su publikacije koje sadržavaju praktične obavijesti i upute o svim strukama ili znanostima odnosno o određenoj struci, znanstvenoj disciplini i slično, a dijele se na: enciklopedije, rječnike (jezične, terminološke, biografske) koji mogu biti jednojezični, dvojezični i višejezični, te industrijske i razne stručne priručnike.

Enciklopedije sadrže osnovne, jasne i kratke obavijesti o svakom (opće), ili posebnom (specijalne) području znanosti ili o struci. Razvoj priručne literature započinje sredinom 18. stoljeća, nakon pojave Encyclopédie, ou dictionnaire raisonné des sciences, des arts et des métiers, koju su priredili Denis Diderot i Jean d'Alembert .

Prema drugim izvorima, prvim se enciklopedistom smatra Zagrepčanin Pavao Skalić jer je i sáma riječ enciklopedija prvi put upotrijebljena u njegovu djelu Encyclopediae seu orbis disciplinarum tam sacrarum quam profanarum epistemon, objavljenu 1559. u Baselu.

Prva hrvatska enciklopedija izišla je koncem 19. stoljeća u Osijeku (Hrvatska enciklopedija. Prvi dio 1887; Drugi dio 1890), a izradili su je Ivan Zoch i Josip Mencin.

Druga hrvatska enciklopedija započela je izlaziti u Zagrebu pred sam početak drugoga svjetskog rata, ali je tiskano samo pet svezaka (do slova E).

Leksikografski zavod "Miroslav Krleža" iz Zagreba izdaje Opću enciklopediju i cijeli niz posebnih enciklopedija, a u pripremi je nova hrvatska enciklopedija i hrvatski leksikon.

Rječnici, koji su se razvili iz antičkih glosarija, mogu biti različito sastavljeni, a u novije je vrijeme sve više terminoloških rječnika za određene struke. Popisivanjem riječi jednoga jezika ili više njih i sastavljanjem rječnika i leksikona bavi se leksikografija. Prvim opširnim rječnikom živoga jezika smatra se rječnik talijanske Akademije iz Firence (Accademia della Crusca), tiskan 1612. Još 1595. Faust Vrančić objavio je u Veneciji petojezični rječnik Dictionarium quinque nobilissimarum Europae linguarum, Latinae, Italicae, Germanicae, Dalmaticae et Ungaricae. Posebna su vrsta rječnika biografski rječnici poput Who is who (Tko je tko), koji donose podatke o znamenitim osobama određene zemlje ili iz određene struke.

U sekundarne publikacije spadaju i pregledi novije literature koji se objavljuju za određena područja djelatnosti te razne referentne baze podataka. U tu skupinu spadaju i **časopisi sažetaka** (poznati i kao referativni žurnali odnosno bilteni) koji izlaze redovito, a obavještavaju o primarnoj literaturi na osnovi dužega ili kraćeg sažetka odnosno anotacije. Kakvoća takvih časopisa ovisi o njihovoj ažurnosti i stručnosti osoba koje pripremaju sažetke. Važan je i odabir naslova koji se uvršćuju u časopise sažetaka odnosno razina selektivnosti u pristupu njihovih urednika. Svjetski su poznati takvi časopisi, primjerice, Chemical Abstracts, Excerpta Medica, Biological Abstracts, a u području knjižničarstva Library and Information Science Abstracts - LISA . Uz te se časopise sažetaka izdaju i sekundarne tekuće publikacije koje sadrže duže prikaze primarnog dokumenta (digeste). Poznata takva serija u 50 nizova, koju izrađuje

VINITI, prikazuje primarne publikacije otprilike mjesec dana nakon njihova objavljivanja.

Posebna vrsta sekundarnih publikacija donosi presnimljena kazala stručnih i znanstvenih časopisa, i to unaprijed. Primjerice, publikacija Current Contents koja izlazi u SAD-u objavljuje kazala odabranih časopisa. Opremljena je autorskim kazalom i adresama autora, izlazi jednom u tjednu i podijeljena je u sedam serija. Budući da sekundarnih publikacija ima sve više, i o njima je potrebno obavještavati. Zbog toga su nastale tercijarne publikacije.

c) Tercijarne publikacije donose obavijesti na osnovi primarnih i sekundarnih publikacija. Najpoznatija su vrsta tercijarnih publikacija bibliografije bibliografijâ, koje donose popise svih bibliografija određenog naroda, zemlje, struke, znanosti, osobe i slično, odnosno navode sve sekundarne publikacije s određenom, zadanom, temom.

U skupinu tercijarnih publikacija spadaju još tiskani skupni katalozi, razni vodiči, adresari te razne referalne baze podataka.

OBLIKOVANJE KNJIŽNIČNOGA FONDA

Knjižnični fond, kako je već kazano, nije statičan i potrebno ga je pažljivo, savjesno i neprestano dograđivati, imajući na umu potrebe korisnika. Opseg knjižničnoga fonda ovisi ponajprije o namjeni knjižnice, njezinu postojećem fondu i financijskim sredstvima kojima knjižnica raspolaže ne samo za neposrednu nabavu odabrane građe, već i za njezinu obradbu, pohranu i čuvanje, uključujući dakako i osoblje i prostor koji je za to potreban. U knjižničnom poslovanju navode se četiri načina nabave knjižnične građe: kupnja, zamjena, dar i obvezni primjerak.

Premda je kupnja nedvojbeno onaj oblik nabave koji bi u najpovoljnijim uvjetima odabrao svaki knjižničar, jer omogućuje sustavnost i dosljednost u pribavljanju knjižnične građe, ostali su načini nabave, ovisno i o vrsti knjižnice i o knjižničarevu pristupu i odgovornosti, neizbježni u izgradnji fonda. Uz ta četiri uobičajena načina nabave, pojedine knjižnice, koje imaju vlastitu izdavačku djelatnost ili pak djeluju u sastavu ustanova koje se time bave, popunjavaju svoj fond i vlastitim izdanjima.

Kupnja

Kupnja je neosporno jedini oblik nabave knjižnične građe koji je zastupljen u svim knjižnicama. Bez obzira na sredstva kojima knjižnica raspolaže, kupnja je najsigurniji način ostvarenja zacrtana plana nabave. U kupnji se ogleda dobro ili loše vođena nabavna politika. Budući da knjižnice uobičajeno raspolažu ograničenim sredstvima, u kupnji se treba usmjeriti prema onim dobavljačima koji nude najpovoljnije uvjete tj. najpovoljniji popust (rabat). Pritom treba paziti da se ne udvostručuju primjerci građe koja za knjižnicu nije posebno važna. U izboru i kupnji serijskih publikacija, osobito inozemnih, treba sagledavati dugoročne mogućnosti nabave jer je kratkoročna nabava takvih publikacija pogrešno ulaganje za knjižnicu.

U knjižničnome se poslovanju uobičajilo nekoliko načina nabave građe kupnjom:

- čvrstom narudžbom kupuju se djela za koje je selektor nedvojbeno utvrdio da pripadaju nacionalnoj zbirci (nacionalno blago);
- na temelju oglednog primjerka (način kupnje uvriježen u pučkim, školskim, pa i u visokoškolskim knjižnicama), ostvaruje se izravan doticaj s građom i izravna komunikacija s predmetnim stručnjacima, nastavnicima ili profesorima;
- trajnom narudžbom kupuju se uglavnom časopisi. Taj je način kupnje vrlo pogodan jer se jednom odaslana narudžba za određeni naslov serijske publikacije ne mora svake godine pismeno obnavljati;
- bianco-narudžbom obično se u knjižnicama kupuju svi naslovi unutar određenog područja, koje objavljuju cijenjeni i kvalitetni nakladnici;
- preko knjižničnih središta za nabavu, posredovanje kojih najviše koriste manje knjižnice. Knjižnična su središta pogodan suradnik jer olakšavaju poslove vezane uz pisanje narudžaba, financijsko poslovanje, tehničku opremu i slično.

Zamjena

Zamjena knjižnične građe s drugom knjižnicom ili srodnom ustanovom u gradu, državi, pa i u inozemstvu, drugi je oblik nabave. Osobito je važna međunarodna zamjena knjižnične građe jer preko izdavačke djelatnosti nacionalna kultura i znanost prodiru u svijet, a uvelike se štede i devizna sredstva.

Kadšto knjižnica zamjenom dobiva i građu koju bi inače teško mogla kupiti. U kulturnoj suradnji postoje utvrđeni postupci međunarodne zamjene publikacija, ali dvije knjižnice mogu međusobno urediti zamjenu građe i mimo tih sporazuma. Knjižnice obično međusobno zamjenjuju vlastita izdanja, duplikate iz svojih fondova, a katkad kupuju određena izdanja na zahtjev svojih suradnika. Zamjena se može provesti prema načelu svezak za svezak ili stranica za stranicu, prema načelu čiste novčane istovrijednosti (obračunata zamjena), ali se može obaviti i bez obzira na pojedinačnu vrijednost publikacija koje se zamjenjuju, prema načelu djelo za djelo (neobračunata zamjena). Poželjno je da knjižnice vode popis zamjene u obliku kartoteke odnosno datoteke ustanova, sastavljen prema zemljama, a unutar toga prema ustanovama s kojima se obavlja zamjena. S jedne se strane u takvu popisu vodi primljena građa, a s druge građa koja je suradnicima poslana u zamjenu. Iako ima svojih prednosti, dobro vođena zamjena građe traži veliko zauzimanje djelatnika koji rade na tome.

Dar

Darovi koje knjižnice dobivaju od korisnika ili drugih osoba, rado su prihvaćen oblik nabave knjižnične građe. Darovi mogu u knjižnicu prispjeti željom darovatelja (slučajni), ali mogu biti i izazvani (ako knjižničar zamoli pojedinca ili ustanovu da daruje određenu građu ili ako se željena građa zatraži od ustanova koje tiskaju građu namijenjenu za darivanje). Bez obzira na želju darovatelja da pomogne određenoj knjižnici i želju knjižničarâ da besplatno popune svoj fond, dar se ne mora uvijek uklopiti u fond knjižnice. Bitno je da knjižnica utvrdi odgovaraju li darovi njezinoj nabavnoj politici i uklapaju li se u strukturu knjižničnoga fonda.

Posebna je vrsta dara legat, odnosno oporučno ostavljena vlastita knjižnica koju pojedinac zavješćuje određenoj knjižničnoj ustanovi. Pojedini autori smatraju legat posebnom vrstom nabave, no kako se i tu radi o pribavljanju građe bez naknade, smatra se posebnom vrstom dara. Takvo je darivanje slično onome kad pojedinac još za života daruje vlastitu knjižnicu. Katkad se s darovateljem može dogovoriti koje naslove iz njegova dara knjižnica prihvaća, a koji naslovi za nju nisu zanimljivi. Takvim "uvjetovanim" darom knjižnica će popunjavati fond u skladu s načelima svoje nabavne politike.

Bez obzira na to hoće li knjižnica darove uvrstiti u svoj fond ili neće, potrebno je napismeno se zahvaliti darovatelju na daru. Poželjno je da knjižnica za to već ima izrađene obrasce, koje popunjava za svaki pojedini slučaj, i s potpisom voditelja knjižnice dostavlja darovatelju. Osim pojedinačnih darova koji sadržavaju jedan primjerak knjižne građe ili više njih, pojedinci ustupaju knjižnicama i vlastite, cijele knjižnice. Ta se građa također procjenjuje i odlučuje se o tome što će knjižnica uvrstiti u vlastiti fond, a što u fond duplikata. Kada su posrijedi iznimno ugledne osobe i vrijedne knjižnice, legati se mogu posebno obraditi i davati na korištenje kao zasebna cjelina - posebna zbirka.

Obvezni primjerak

Povlasticu da za svoj fond dobivaju besplatno svu tiskanu građu određene zemlje, uz nacionalne, imaju još poneke knjižnice. Taj "zajamčen" ili "dužan" primjerak tiskane ili drukčije umnožene građe naziva se obveznim primjerkom. Dobivanje obveznog primjerka uređeno je zakonskim propisima kojima se tiskare, nakladnici ili autori obvezuju da određeni broj primjeraka svakoga umnoženog knjižnog proizvoda dostavljaju nacionalnoj ili kojoj drugoj knjižnici, a one su dužne tu građu čuvati kao kulturno dobro. Slijedom takvih propisa nacionalna je knjižnica dužna dostaviti po jedan primjerak određena naslova onim knjižnicama koje ga, uz nju, dobivaju na trajno čuvanje .

Za knjižnice koje, uz nacionalnu knjižnicu, primaju obvezni primjerak, tom je povlasticom osigurano sustavno dobivanje vrijedne građe. Međutim, primitak svih tiskovina bez prethodna odabira može opteretiti knjižnicu jer je rad na popisivanju i smještaju zbirke obveznog primjerka vrlo složen, stručan i odgovoran, a za knjižnice koje nisu određene za prikupljanje i čuvanje ukupnoga nacionalnog knjižnog blaga, već primaju obvezni primjerak radi obogaćivanja vlastitoga fonda, može biti nerazmjeran vrijednosti. Osim zakonski utemeljena načina primanja obveznog primjerka, mnoge knjižnice, napose one

koje vode zavičajne zbirke, osiguravaju pristizanje građe na mjesnoj razini međusobnim dogovorima s mjesnim tiskarama i nakladnicima.

Vlastita izdanja

Samo poneke knjižnice imaju vlastita izdanja koja, u većem broju primjeraka, stavljaju u svoj knjižni fond. Osim nacionalnih, sveučilišnih, akademijskih i pojedinih većih gradskih knjižnica, vlastitim izdanjima uglavnom raspolažu knjižnice u sastavu zavoda, znanstvenih ustanova i slično. Vlastitim izdanjima rjeđe raspolažu školske i pučke knjižnice. Za ta se izdanja ne izrađuju posebni planovi nabave, već se u knjižnični fond uvršćuju automatski.

FAZE U IZGRADNJI KNJIŽNIČNOGA FONDA

Različite vrste nabave knjižnične građe upućuju na to da je izgradnja knjižničnoga fonda iznimno važan postupak u knjižničnome poslovanju. Knjižničarski djelatnici nastoje prikupiti raznovrsnu građu na najpovoljniji način. Prema teoretičaru E. Evansu

> *izgradnja knjižničnoga fonda* složen je proces kojim se nastoji otkriti njegova snaga i slabost s obzirom na potrebe korisnika i raspoložive izvore znanja i obavijesti unutar zajednice korisnika, te ispraviti njegove slabosti.

Taj dinamičan i neprekidan posao sastoji se od nekoliko faza.

a) Istraživanje zajednice korisnika i njezinih potreba

Zajednica korisnika, koja se može sastojati od desetak do nekoliko milijuna članova, skupina je osoba koja je osnovala knjižnicu ili zbog koje je knjižnica osnovana.
To može biti društveno-politička zajednica (narod, regija, grad) ili posebna skupina korisnika (sveučilište, škola, institut). Istraživanjem te zajedice dobivaju se podaci koji se koriste u razvoju knjižničarstva, ali i u izgradnji fondova, što je jedan od osnovnih elemenata njegova razvoja.
Među najvažnijim su podacima svakako broj i struktura (dobna, obrazovna i slično) članova zajednice korisnika, njezine povijesne značajke, privredno i kulturno stanje u kojemu djeluje zajednica korisnika i knjižnica i drugo.

b) Plan nabave

Plan nabave zasniva na prikupljenim i obrađenim podacima u fazi istraživanja zajednice korisnika i njezinih potreba za knjižničnim službama i uslugama, na podacima o namjeni knjižnice, njezinim ciljevima i zadacima te podacima o postojećem fondu. U našem se knjižničnom poslovanju uobičajila uporaba sintagme nabavna politika za niz djelatnosti vezanih zapravo uz proces izgradnje fondova. Izgradnja fondova ima šire značenje od nabavne politike jer se njome promatra i utvrđuje splet pitanja, a nabavna je politika tek jedan od sastavnih dijelova tog procesa. U stručnome izričaju, uz nabavnu politiku nalazimo i nazive: nabava, akvizicija, akcesija, često u sinonimnu značenju.

c) Selekcija ili odabir knjižnične građe

Selekcija označuje postupak odlučivanja o tome koju određenu građu treba nabaviti za knjižnicu. Selekcija uključuje odluku o tome koju od nekoliko knjiga koje obrađuju isti predmet izabrati, potom odluku o tome odgovara li cijena stvarnoj vrijednosti knjige, njezinoj opremi i sl., te odluku o tome koliko je primjeraka određena naslova potrebno nabaviti za korisnike.

d) Postupci nabave (predakcesija i akcesija)

Tom su fazom obuhvaćeni postupci naručivanja i pristizanja građe u fond (nakon obavljene selekcije) i to uobičajenim oblicima nabave u knjižnicama.

e) Pročišćavanje fonda

Ta je faza izravno povezana s trenutačnom vrijednosti prinovljene građe. S vremenom, naime, određene publikacije gube vrijednost s obzirom na korisničku zainteresiranost. Sve djelatnosti vezane uz proučavanje načina na koji se fond koristi, utvrđivanje trenutačne vrijednosti dijelova fonda odnosno pojedine publikacije te uz povlačenje građe koja više nije zanimljiva, obuhvaćene su sintagmom pročišćavanje fonda.

f) Procjena vrijednosti fonda (evaluacija)

Posljednja faza u izgradnji knjižničnoga fonda ujedno je faza kojom ponovno započinje cijeli proces. U toj se fazi nastoji ustanoviti vrijednost prinovljene građe i/ili cijelog fonda, polazeći od sudova korisnika, knjižničara i ocjena stručnjaka. Zbog svega toga, cijeli je proces izgradnje knjižničnoga fonda dinamičan ciklus koji neprestano teče, a uključuje i knjižnicu i njezinu zajednicu korisnika .

Tijekom izgradnje knjižničnoga fonda nastoje se uvažiti ova osnovna načela:

- fond treba biti usklađen s potrebama zajednice korisnika i njezinim zahtjevima, a ne s uopćenim propisima o njegovoj kakvoći;
- fond mora odgovoriti na ukupne potrebe svih korisnika, a ne samo na zahtjeve aktivnih korisnika;
- fond se mora stvarati znalački, pri čemu se koristi mogućnost sudjelovanja u kooperativnim mrežama;
- u izgradnji fonda mora se uvažiti načelo uključivanja različitih vrsta građe;
- izgradnja fonda bila je, jest i bit će podložna osobnim procjenama selektora i osoba koje procjenjuju vrijednost fonda;
- uz teorijsko znanje potrebno je ovladati i praksom: iskustvo je bitan čimbenik.

Istraživanje zajednice korisnika i njezinih potreba

U knjižničnoj teoriji i praksi knjižničari su se počeli baviti potrebama korisnika, aktivnih i potencijalnih, tek u novije doba.

U povijesnom se razvoju knjižnična građa nabavljala uglavnom prema njezinoj dostupnosti na tržištu, pri čemu se, zbog malog broja naslova, slijedilo načelo prikupljanja odabrane, vrijedne građe.

G. Naudé jedan je od rijetkih knjižničara iz razdoblja prije 20. stoljeća, koji je odabiru knjižnične građe posvećivao znatniju pažnju, pazeći pritom na želje korisnika.

Naglim razvojem pučkoga knjižničarstva, pravilnom se popunjavanju fonda pridaje sve veća važnost jer je korisnička populacija, za razliku od korisnika akademskih i nacionalnih knjižnica, trebala knjižničnu građu ne samo za učenje i znanstveni rad, već i za razonodu.

Liberalizacijom obrazovnog sustava i demokratizacijom života povećava se broj korisnika knjižničnih usluga i njihovih potreba za literaturom i obavijestima.

Da bi uspješno mogli odgovoriti na sve raznovrsnije zahtjeve korisnika, knjižničari se, napose od 30-ih godina 20. stoljeća, sve više bave istraživanjem određenih zajednica korisnika i njihovih potreba za knjižničnom građom i uslugama.

U takvim se istraživanjima posebna pažnja usmjeruje na prikupljanje i analizu podataka o broju i strukturi zajednice korisnika (dobnoj, obrazovnoj, interesnoj i slično), o njezinim povijesnim i razvojnim obilježjima, o korištenju novih tehnika i sličnome.

Takve se analize posljednjih godina provode i u nas, ali ni približno ne zadovoljavaju potrebe.

Plan nabave

Da bi zaposleni na poslovima nabave u knjižnici mogli biti posve djelotvorni, potrebne su im osnovne smjernice u radu. Budući da izgradnja fonda obuhvaća ustanovljivanje jačine (snage) i slabosti fonda, a potom i izradbu plana za ispravljanje tih slabosti i postizanje odgovarajuće jačine fonda, za uspješan odabir i nabavu relevantne građe posebno je važno unaprijed dogovoriti i pripremiti plan nabave. Utvrđenim planom nabave sprečava se utjecaj različitih mišljenja (npr. u fakultetskoj knjižnici zanimanje profesora za određeni predmet može utjecati na neravnomjernu raspodjelu sredstava i zagovaranje jednog

predmeta na štetu drugih, ili se može dogoditi da osobe koje u knjižnici odlučuju o nabavi ne uspijevaju prevladati pristranost prema određenoj vrsti literature). Plan nabave pomaže knjižničnim djelatnicima da:

- postignu jedinstveno stajalište o tome koji se dijelovi fonda trebaju razvijati odnosno posebno razvijati;
- usklade djelatnost pojedinaca odgovornih za izgradnju fonda;
- postignu dosljednost odnosno usklađenost fonda;
- izbjegnu donošenje odluka naprečac (improviziranje);
- izbjegnu različit pristup knjižničara i korisnika u odlučivanju o tome kakav bi trebao biti fond knjižnice.

U oblikovanju knjižničnoga fonda i planiranju njegove izgradnje nekoliko je elemenata koji se pojavljuju i u nabavnoj politici, i treba ih uključiti u plan nabave.

Ponajprije, potrebno je ustanoviti namjenu opće zbirke, njezin opseg i način uspostave, vrste posebnih zbirki i način njihova održavanja, te odrediti prednosti u nabavi.

U nabavnoj je politici posebno važno odrediti koje će vrste dokumenata knjižnica nabavljati i što će zadržavati, te kako će u proces izgradnje fonda uključiti svoje korisnike. Valja također odrediti osobu odgovornu za odabir knjižnične građe, utvrditi način na koji će se raspoloživi fond davati na korištenje te ustanoviti koja će se građa čuvati, kako i koliko dugo, te kako će se obavljati pročišćavanje fonda i izlučivanje otpisane građe.

Knjižnice trebaju unaprijed odrediti i način zamjene i postupke s duplikatima.

U procesu izgradnje knjižničnoga fonda posebno mjesto zauzima koordinirana nabava. Unutar iste zajednice korisnika istovrsne se knjižnice ili pak knjižnice različitih namjena dogovaraju o podjeli područja odnosno usmjeravaju k izgradnji pojedinih dijelova fonda prema određenome predmetnom području, zemljopisnoj cjelini, jeziku ili vrsti građe. Razmjenom podataka o veličini, strukturi i dostupnosti fonda knjižnicâ unutar iste zajednice korisnika bolje se sagledaju mogućnosti pojedine knjižnice i njezina osoblja, a time se postiže bolja opskrbljenost knjižnicâ potrebnom knjižničnom građom i poboljšava njezina dostupnost te dostupnost obavijesti o građi kojom se raspolaže. Upravo stoga plan nabave mora odrediti zajednicu korisnika kojoj je knjižnica namijenjena (država, regija, grad, škola, sveučilište, tvornica), razlikovati aktivne od potencijalnih korisnika te zasebno obraditi posebne skupine korisnika. Uzimajući u obzir opseg fonda, potrebno je potom odlučiti koja će predmetna područja biti zastupljena, postoje li ograničenja u vezi s vrstom dokumenata (publikacija) koji se nabavljaju, koliko će u fondu biti zastupljeno edukativnih publikacija (primjerice, udžbenika u središnjoj sveučilišnoj knjižnici). Predmetno se područje i njegova pokrivenost različitim publikacijama može promatrati sa stajališta vrsta zbirki. S tim u vezi razlikuju se četiri vrste zbirki:

Osnovna zbirka obuhvaća literaturu za opće, osnovne potrebe. Za tu se zbirku nabavljaju samo popularna i popularnoznanstvena djela, jednom na godinu obavlja se izlučivanje, a impresum nije stariji od tri godine. Takva se zbirka zadržava u stalnoj veličini.

Instruktivna ili radna zbirka obuhvaća tekuću građu. Starija se građa u načelu ne nabavlja, ali se uz omeđene, nabavljaju i serijske publikacije te audiovizualna građa, mikrooblici i strojno čitljiva građa. Ta je zbirka neka vrsta aktualne referentne zbirke. U njoj se izlučivanje provodi jednom na godinu, ali se opseg zbirke može povećati od 1 do 2 posto na godinu.

Opća (sveobuhvatna) znanstvena zbirka obuhvaća tekuću građu referentnog obilježja i građu za posudbu. Za tu se zbirku nabavlja i starija građa te svi suvremeni oblici publikacija. Ta se zbirka pregledava svake dvije do tri godine, ali se građa ne odstranjuje, već se, prema trenutačnoj važnosti, raspoređuje u aktivno ili u pasivno spremište.

Iscrpna sveobuhvatna zbirka uključuje sve ono što je dostupno na tržištu unutar određenoga predmetnog područja. Za takve se zbirke nabavljaju i publikacije muzejskoga i arhivskog obilježja (npr. zavičajna zbirka, memorijalna zbirka posvećena određenoj osobi ili događaju). U toj se zbirci ne obavlja izlučivanje. Posebna sredstva osiguravaju se za nabavu rijetke i vrijedne građe.

Mnoga predmetna područja u većini su knjižnica zastupljena na prvoj, drugoj i trećoj razini. Samo jedno ili dva područja, unaprijed odabrana, u većem se broju knjižnica postavljaju i vode kao iscrpne zbirke (primjerice područje glagoljske pismenosti, građa o piscu zavičajniku).

Selekcija knjižnične građe

Prema utvrđenoj nabavnoj politici, kao što smo već naznačili, odabire se građa koju u određenom trenutku knjižnica može nabaviti.

Fazu selekcije/odabira građe za knjižnicu odredili smo kao postupak odlučivanja o tome koju građu među mnoštvom građe na tržištu, ili one koja stiže u zamjenu, ili je korisnici (i drugi) daruju, nabaviti. Taj posao nije nimalo jednostavan, a gotovo je neizvediv bez kartoteke/datoteke koju nazivamo desiderata. Kao što kazuje sam naziv, desiderata je kartoteka želja u koju knjižničari i korisnici unose podatke o publikacijama koje ocjenjuju važnim za knjižnični fond.

Desiderata se uobičajeno vodi u bilježnicama ili na listićima, a knjižnice s dobro uređenim poslovanjem listiće vode u tri ili više primjeraka koji će poslije poslužiti kod prijema i obradbe građe. U kompjutoriziranim sustavima zapis o određenoj publikaciji temeljni je zapis u koji se dodaju odnosno ispravljaju podaci u određenim fazama obradbe.

Budući da knjižničari trebaju pozorno pratiti sve što se pojavljuje na tržištu, korisno je imati bibliografske izvore iz kojih će dobivati podatke o željenoj građi. Među njima valja napose izdvojiti:

- tekuće publikacije koje obavještavaju o građi predviđenoj za tiskanje (primjerice Books in print, Fortcoming books koje objavljuje nakladnik Bowker, British books in print nakladničke kuće Whitaker, Les livres de l'année koje objavljuje Hachette, Urlich's international periodicals directory; navedene su publikacije dostupne na konvencionalnim i nekonvencionalnim medijima). U nas je u zadnje vrijeme vrijedan bibliografski izvor postao Bilten CIP, izdanje Nacionalne i sveučilišne biblioteke);
- kataloge nakladnika (u obliku knjiga, brošura, na slobodnim listovima, na pojedinačnim karticama standardnoga kataložnog formata, na mikrofiševima, na CD-ROM-u);
- tekuće recenzije u časopisima (namjena im je različita, o čemu valja voditi računa ;
- nacionalne bibliografije (omogućuju cjelovit uvid u nacionalnu tekuću tiskarsku proizvodnju, a retrospektivne bibliografije pomažu u traganju za naslovima kojih više nema u fondu ili su uporabom trajno oštećeni pa ih je potrebno zamijeniti; za to služe i popisi antikvara);
- preporučne i standardne popise (uglavnom se izrađuju za školske knjižnice, manje za pučke knjižnice i knjižnice viših škola, primjerice Books for public libraries koji izdaje Bowker, Books for college libraries koji izrađuje ALA, A Basic library list : for four year college koji priređuje Mathematical Association of America, razne Uneskove preporučne popise, preporučne popise pojedinih strukovnih udruženja, npr. Modern Language Association);
- specijalne bibliografije (koje prate i bilježe tiskarsku proizvodnju na određenom području, primjerice Dokumentationsdienst Bibliothekswesen - DOBI, ECONLIT koji izdaje American Economic Association - dostupna je na CD-ROM-u)
- popise prinova i akcesijske popise velikih knjižnica (koje pomažu manjim knjižnicama u odlučivanju o tome što nabaviti).

Br. dopisa
Br. narudžbe
Datum
Dobavljač
Reklamacije
Datum prispjeća
Inventarni broj

ISBN ISSN
Autor
Naslov
Izdanje Svezak Godina Cijena
Nakladnik
Mjesto
Preporučio Obavijestiti
Bibl. izvor
Struka

Sl. 2 Obrazac za desideratu (obično u dva ili tri primjerka)

Nakon što su podaci o željenoj publikaciji uneseni u desideratu (Sl. 2), listići odnosno zapisi ostaju u kartoteci/datoteci do konačna odabira.

Da bi daljnji postupci bili u skladu s prethodnim naporima, važno je odrediti opća načela i kriterije za selekciju. U teoriji knjižničarstva najčešće se navode dva opća načela selekcije:

- načelo vrijednosti (kakvoće)
- načelo potražnje (potrebe).

Prema načelu vrijednosti odnosno teoriji selekcije koja se zasniva na njemu, knjižnice trebaju prikupljati onu građu koja će intelektualno obogatiti život njihovih korisnika. Selekcija je pritom pozitivna, tj. u fond se uključuje ona građa za nabavu koje postoje valjani razlozi, ali se ne isključuje građa za koju se pretpostavlja da će loše utjecati na korisnika.

Pristaše načela vrijednosti smatraju da je knjižnica i osnovana zato da bi odgajala i obrazovala, i da je stoga jedna od kulturnih ustanova koje pridonose stvaranju boljega svijeta. Zbog toga se ta teorija može smatrati i elitističkom, no njezinih je pristaša mnogo i među knjižničarima. Osobe koje odabiru građu prema načelu vrijednosti moraju dobro poznavati određeno područje i moraju biti dobro obaviještene o knjigama i knjižnicama. Takav selektor mora poznavati klasična djela, ali i pratiti suvremena zbivanja. Selektor također mora dobro poznavati svoje korisnike i birati građu koja će njima odgovarati, ali će često nabavljati i vrijedna klasična i standardna djela iako se ne očekuje veliko zanimanje za njih. Pristaše načela vrijednosti smatraju da se za sve kategorije korisničkih interesa može pronaći kvalitetna literatura.

Načelo potražnje prvi je put spomenuto u djelu Theory of book selection for public libraries (1925) engleskoga knjižničara Lionela McColvina. McColvin smatra da se pučke knjižnice (za razliku od nacionalnih i znanstvenih) osnivaju da bi zadovoljile potrebu za obavijestima i publikacijama stanovnika određena područja. Zbog toga treba najprije ustanoviti postoji li takva potreba, a tek potom dogovoriti sustave kojima će se ona zadovoljiti. Sadržaj fonda bit će stoga određen potrebama, a ne prethodno sročenim planom koji obuhvaća sva područja. Količina zahtjeva za svako predmetno područje određuje dubinu popunjavanja fonda. Pristaše teorije potražnje smatraju da je korisnije nabaviti više primjeraka jedne publikacije za koju je zainteresiran veći broj korisnika, nego po jedan primjerak velikoga broja publikacija za kojima će biti malena potražnja. Dakako, u primjeni načela potražnje najteže je odrediti postupak na temelju kojega će se ustanoviti "potreba", osobito u pučkim knjižnicama; u školskim, visokoškolskim pa i specijalnim knjižnicama to je već mnogo lakše postići.

Teoretičari u području izgradnje fondova preporučuju knjižničarima da tijekom odabira građe za knjižnicu imaju na umu određene kriterije koji im pritom mogu pomoći. To su ponajprije ugled autora ili nakladnika, novost teme, primjerenost teme, dubina obradbe u znanstvenim djelima, relevantnost teme, uređenje teksta i opremljenost bibliografskim podacima, kazalima, podacima o autoru i slično, izgled publikacije (uvez, papir, omot i sl.), stil, fizička obilježja (veličina, oblik i sl.) i cijena .
U odabiru građe, sukladno vrsti knjižnice, knjižničari trebaju biti svjesni toga da je tiskarska proizvodnja (klasična i elektronička) tolika da se relevantna građa mora pozorno nabavljati. To se posebno odnosi na općeznanstvene knjižnice (nacionalne, sveučilišne, akademijske) koje su se u prošlosti često upravljale načelom univerzalnosti svojega fonda. Današnji selektori u općeznanstvenim knjižnicama, uvažavajući načelo funkcionalne univerzalnosti, nastoje nabaviti posebno:

- djela s graničnih područja;
- djela multidisciplinarnog obilježja;
- temeljna znanstvena djela u izvorniku i u prijevodu;
- temeljna djela iz književnosti u izvorniku i u prijevodu;
- djela povijesnoga i poredbenog obilježja;
- sekundarne i tercijarne publikacije.

U pučkim knjižnicama posebno valja nabavljati:

- građu koju navode standardni popisi;
- građu o kojoj je recenzija objavljena bar u dva časopisa;
- građu koja ima trajnu literarnu ili društvenopovijesnu vrijednost.

Mnogi stručnjaci ističu da traženu kontroverznu literaturu obvezno treba nabavljati s popratnim objašnjenjima.
Teoretičari knjižničarstva također ističu da se udžbenička građa treba nabavljati jedino u školskim odnosno visokoškolskim knjižnicama. No u zbilji je, nažalost, sustavna nabavna politika pučkih knjižnica u nas uvelike onemogućena i time što su, zbog neodgovarajućeg uređenja školskih i visokoškolskih knjižnica, te knjižnice primorane nabavljati lektiru i udžbenike.
Unatoč tome knjižnični djelatnici u svojemu radu nastoje pomiriti oba načela. Knjižničari smatraju da knjižnice prije svega služe korisnicima te da bi knjižnični fond trebao biti izgrađen prema njihovim željama i potrebama, ali bi trebao osigurati i osnovu za širenje njihovih interesa. U odabiru knjižnične građe, knjižnični djelatnici ne smiju postati cenzori. Oni moraju pokušati zadovoljiti i one korisničke potrebe koje se ne slažu s njihovim shvaćanjem načela kvalitete.

PREPORUKE KNJIŽNIČARIMA KOJI OBAVLJAJU SELEKCIJU

- izgradnja fonda dinamičan je proces koji podrazumijeva stalnu obaviještenost o korisnicima, izdavačkoj proizvodnji i slično
- treba poznavati teorijske osnove knjižne proizvodnje
- treba upoznati nakladnike koji se bave audiovizualnom građom
- treba pratiti postignuća elektroničkog objavljivanja
- treba pratiti recenzije
- treba pratiti tekuće bibliografije
- treba pratiti potrebe korisnika (upitnici, obrasci za upis podataka i sl.)
- treba neprestano pratiti zbivanja u knjižnici i zajednici korisnika

Nabava knjižnične građe

Nabava knjižnične građe započinje nakon što knjižnica, u skladu sa svojom nabavnom politikom, napravi izbor onoga što želi nabaviti. Započinje predakcesijski posao kojim se najprije iz desiderata povuku listići s naslovima publikacija koje su odabrane za nabavu ili se, u kompjutoriziranom sustavu nabave, zapisi iz datoteke desiderata povezuju s drugim relevantnim datotekama.

Predakcesija obuhvaća niz postupaka kojima se provjerava vjerodostojnost podataka kojima se raspolaže, ustanovljuje se posjeduje li knjižnica željenu publikaciju i u koliko primjeraka te je li traženi naslov već naručen ili je u fazi obradbe nakon uključenja u fond.

Navedene su provjere posebno važne u većim knjižnicama u kojima se nabavljaju tisuće naslova, pa sustav nadzora u odjelu za predakcesiju i akcesiju mora biti pažljivo postavljen. Ako su u kartoteci desiderata listići u tri istovjetna primjerka, u predakcesiji se jedan listić odlaže u predacesijsku kartoteku, drugi se dostavlja dobavljaču, a treći se stavlja u abecedni katalog da bi korisnici bili obaviješteni o tome kad je narudžba poslana.

Manje knjižnice ne vode akcesijske kartoteke, već rade popise željenih publikacija, od kojih se jedan primjerak čuva u kartoteci narudžbe, a drugi se dostavlja dobavljaču.

Ako se publikacije nabavljaju kupnjom, uz dopis se prilaže narudžba, a ako se potražuju zamjenom, određenoj se ustanovi uz dopis šalje popis željenih i popis odaslanih publikacija.

Kada potraživana građa stigne u knjižnicu, uspoređuje se s predakcesijskim evidencijama (bilo na listićima, na popisu, ili u datoteci narudžaba). Ako se evidencija vodi na listićima, listić za određenu (pristiglu) publikaciju prebacuje se iz kartoteke narudžaba u kartoteku prispjele građe (kartoteku akcesije), i u njega se upisuje datum prispjeća. Jednako se postupa i s građom naručenom s pomoću računalne tehnike.

*** Datobaza DESI *** **Prvi zaslon**

ISBN 0-8371-8936-5 Datum unosa 1993-04-03

Stvarni naslov i podaci o odgovornosti ^aLibraries as communicatio systems^fJ. M. Orr

Podaci o izdanju ^a2. izd.

Podaci o izdavanju ^a Westport, Conn.^cGreenwood Press^d1977

Nakladnička cjelina ^aContributions in librarianship and information science^v17

Bibliografski izvor LISA, 1980/3, 6327

^Y idući zaslon ^B prijašnji zaslon ^M ispravi zapis ^N pohrani nov zapis

^X pohrani zapis ^D briši zapis ^C ne pohrani zapis ^T ne pohrani, izlaz

F1 pomoć F2 datoteka dobavljača F3 datoteka knjižnica/odjela

Nastavlja se MFN = 1

Sl. 3. Kompjutorska obradba desiderata - prvi zaslon

** Datobaza DESI ** **Drugi**

podaci o nabavi

Preporučio N. P. Obavijestiti T. A.

Br. dopisa IZ - 23/80 Br. narudžbe IZ - 3/80 Datum 1980-09-10

Dobavljač Mladost

Reklamacija 80-12-12 Napomene oštećeno

Datum prijema 80-12-21 Br. računa 523/80 Cijena 300 din

Oznaka knjižnice/odjela IZ Preuzeo A. H.

^Y idući ^B prijašnji ^M ispravi ^N pohrani nov

^X pohrani ^D briši zapis ^C ne pohrani ^T ne pohrani,

F1 pomoć F2 datoteka dobavljača F3 datoteka knjižnica/odjela

Zadnji zaslon MFN =

Sl. 4. Kompjutorska obradba desiderata - drugi zaslon

Na popisima odnosno zapisima označuje se da je građa pristigla. Za građu koja nije prispjela u knjižnicu obavljaju se daljnja, ponovna potraživanja. Uz građu koja pristiže u knjižnicu uvijek je prateći dopis (dostavnica s računom kod kupnje; popis ili kartica za zamjenu; popis o darovanoj građi; popis obveznoga primjerka za određeni mjesec; dostavnica ekonomata za vlastita izdanja). Najprije se provjerava odgovaraju li navodi iz dopisa navodima iz narudžbe, zatim se stvarno stanje pošiljke (građe) uspoređuje s popratnim dopisom i, ako je sve ispravno, ispisivanjem datuma i potpisom ovjerava se primitak. Ako se popratni dopis ne podudara u svemu sa stanjem građe, ulaže se žalba (reklamacija) telefonom ili napismeno. Svaki se primjerak građe također pregleda i ustanovljuje se njegova ispravnost. Ako je građa u čemu neispravna, primjerice, ako ima neotisnutih stranica, nedostaje određen broj stranica ili se uoče kakva druga oštećenja, za oštećene se primjerke ulaže žalba. Kada se građa i popratni dopis u svemu slažu, akcesijski je posao završen i publikacije su spremne za inventarizaciju i razmještaj u određene dijelove knjižničnoga fonda.

Pročišćavanje knjižničnoga fonda

Ni najveće knjižnice na svijetu nisu danas u stanju prikupljati i čuvati sve što je čovjek stoljećima stvarao i što i dalje stvara. Da bi nabavljenu građu sredile kako valja, u plan nabave treba, kao što smo prije istaknuli, uključiti vrijeme i način pročišćavanja fonda te osigurati posebna spremišta za odlaganje manje tražene građe. Pročišćavanje knjižničnoga fonda postupak je izlučivanja ili premještanja dubleta, rijetko korištene građe ili pak građe koja, zbog različitih razloga, nije više za uporabu.

Pročišćavanjem se u knjižnicama trajno odstranjuje građa (najčešće je taj postupak povezan s revizijom knjižničnoga fonda) ili premješta u koje drugo spremište (u kojem je obično smještena manje tražena građa). Pročišćavanje se provodi kada je knjižnični fond dosegao gornju granicu rasta, odnosno kad nedostaje prostor za novu građu. Međutim, odluka se o pročišćavanju fonda donosi i neovisno o tome, a vezano uz osmišljenu politiku izgradnje fonda. Žele li se zahtjevi korisnika rješavati brzo i djelotvorno, manje tražena građa zapravo nepotrebno opterećuje fond jer zbog nje i djelatnici i korisnici utroše više vremena u traženju željene građe (osobito u slobodnom pristupu građi). Može se uopćeno kazati - kad fond dosegne svoju gornju granicu rasta, knjižnica može postupiti trojako:

- osigurati novu zgradu;

- razdvojiti fond odnosno razmjestiti dio građe, a to također zahtijeva nove, dodatne prostore, ili
- pristupiti njegovu pročišćavanju.

Tri su važna razloga za pročišćavanje fonda: ušteda prostora, veća dostupnost tražene građe i ekonomično poslovanje. Malo je, međutim, knjižnica koje uistinu smišljeno pristupaju pročišćavanju fonda. Prepreke su za to ponajprije psihološke prirode. Opravdanja su u nedostatku vremena, strahu od pogrešnih postupaka, zauzetosti djelatnika tekućim poslovima, ali je najčešće posrijedi otpor prema odstranjivanju onoga što je prije nabavljeno. Kadšto se i osnivač postavlja kao branitelj cjelovitosti postojećeg fonda. U osnovi takvih razmišljanja bojazan je da će se pročišćavanjem fonda smanjiti njegov opseg i time umanjiti njegova vrijednost. Planski provedeno pročišćavanje, nasuprot takvu strahovanju, pridonosi boljoj organizaciji poslovanja i boljim uslugama za korisnike. U postupku pročišćavanja obično se nastoje premjestiti ili trajno odstraniti iz fonda:

- nepotrebni duplikati i dublete;
- netraženi i neželjeni darovi;
- zastarjela građa, napose znanstvena literatura koja više nije aktualna,
- prekinuti nizovi;
- uništene, oštećene i slične publikacije;
- publikacije na lošem papiru, sitno tiskane publikacije te one nepotpuna opsega;
- građa koja se ne koristi;
- nepotpuna godišta periodike i periodika bez kazala.

Kriteriji za odstranjivanje građe određuju se s obzirom na njezina fizička obilježja, veličinu (opseg) fonda i kakvoću građe, a sama selekcija počiva na primjeni nekoliko metoda:

- metodi proučavanja tzv. shelf time perioda odnosno vremena koje je određena publikacija provela na policama a da nije posuđivana;
- metodi korištenja svih pokazatelja o posudbi, rezervacijama;
- citatnim metodama (oslanjanje na razne analize citiranja, zastupljenosti u časopisima koja objavljuju kazala i slično);
- proučavanju sudova stručnjaka.

Neka su ispitivanja pokazala da se korisnički zahtjevi odnose na 40% knjižničnoga fonda, a da bi 60% fonda moglo biti smješteno i na kojemu drugome mjestu, bez većih posljedica za kakvoću usluga i zadovoljstvo korisnika. Da bi poboljšale svoje poslovanje, mnoge knjižnice širom svijeta ulažu znatna sredstva u istraživanje i pronalaženje valjana pristupa kojim bi se riješili problemi vezani uz pročišćavanje knjižničnog fonda . Jedno od djelotvornih rješenja su tzv. depozitarne knjižnice. Takve se knjižnice osnivaju na nacionalnoj razini, na razini sveučilišta ili pak dogovorom nekoliko knjižnica različite namjene. Kad se u postupku pročišćavanja fonda određene knjižnice izdvoji knjižnična građa koja više ne pripada aktivnome fondu, ona se može smjestiti u spremište ili u depozitarnu knjižnicu s kojom su unaprijed dogovorene mjere zaštite takve građe i način njezina korištenja. U depozitarnoj se knjižnici novoprispjela građa odlaže s obzirom na vrijeme pristizanja (akcesijska metoda) ili u skupine s obzirom na prijašnjeg posjednika - na taj se način zadržavaju postojeće signature. Posudba se uspostavlja na dva načina: u samoj depozitarnoj knjižnici (za što je potrebno osigurati čitaonički prostor) ili dostavljanjem traženih primjeraka knjižnici koja sudjeluje u programu zajedničkog odlaganja građe.

Vrednovanje knjižničnoga fonda

Vrednovanje knjižničnoga fonda provodi se najčešće s pomoću statističkih i usporednih metoda te metoda ispitivanja korisnika.

Da bi postupak vrednovanja fonda zadovoljio, unaprijed moraju biti utvrđeni statistički obrasci, doneseni odgovarajući standardi te osiguran dotok bibliografija, preporučnih popisa i sličnih pomagala. Nadalje, ispitivanje i anketiranje svojih korisnika knjižničari će obaviti anketnim upitnicima i uz pomoć sociologa i psihologa. Prikupljene statističke podatke i podatke iz anketa i raznih upitnika valjat će potom usporediti sa standardnim zahtjevima o veličini i kakvoći fonda određene knjižnice, ovisno o njezinoj

vrsti, broju i strukturi korisnika.

Javno objavljivanje podataka o vrijednosti knjižničnoga fonda može pomoći knjižnici da dobije više novca za nabavu nove građe, može joj pribaviti javno priznanje, a može govoriti i o uspješnosti nabavne politike, dakako ako su procjene točne.

KOORDINIRANA (USKLAĐENA) NABAVA

Svi prije navedeni oblici nabave knjižnične građe uglavnom se odnose na rad jedne knjižnice. Budući da je problem novca za nabavu građe uvijek prisutan, pokušava se pronaći jeftinije a ipak svrshishodno rješenje s obzirom na potrebe i zahtjeve korisnika. Suradnja u nabavi građe između više knjižnica, na užemu ili širem području, naziva se koordiniranom nabavom. Taj je oblik nabave knjižnične građe posebno važan u opskrbi knjižnica stranim serijskim i drugim publikacijama.

Kad se dogovara takva nabava, ne smije se polaziti od želja jedne knjižnice, već se sagledavaju potrebe svih korisnika u određenoj zajednici korisnika. Pritom se u dogovoru s ostalim sudionicima naznačuju znanstvenostručna, zemljopisna i druga područja za koja se opredjeljuje određena knjižnica. Bitno je da se građa koja se nabavlja u jednoj od knjižnica sudionica koordinirane nabave, izravno ili neizravno daje na korištenje svim članovima zajednice korisnika, odnosno da je dostupna svim zainteresiranim korisnicima. Primjerice, određuju se knjižnice koje će biti jedini imatelji određene publikacije, ali uz uvjet da tu publikaciju mogu koristiti svi potencijalni korisnici, bez obzira na to kojoj zajednici korisnika pripadaju.

III.
PRIJEM KNJIŽNIČNE GRAĐE I NJEZIN RASPORED

Nakon što se zaprimi, pristigla se građa raspoređuje i uključuje u knjižnični fond. Građa se razvrstava u serijske i omeđene publikacije, sitan tisak, u posebne zbirke itd.

Taj naizgled jednostavan posao vrlo je odgovoran i valja ga pažljivo obavljati. Svaka bi knjižnica trebala odrediti vlastite kriterije za razvrstavanje knjižnične građe jer se u dvjema knjižnicama različite namjene neće jednako postupati s istovrsnom građom. Naprimjer, katalog izložbe s opsežnijim tekstom uvrstit će se najčešće u opći fond, ali u knjižnici koja ima grafičku zbirku takav će se katalog izdvojiti za fond te zbirke. Publikacije koje uz tekstualni dio imaju i dodatke, primjerice, gramofonske ploče, kasete, diskete, najčešće se pohranjuju kao cjelina (tzv. složeni dokumenti). No određene knjižnice nakon obradbe izdvajaju dodatnu građu i pohranjuju je u glazbenu zbirku, zbirku kompjutorske građe i slično.

Razvrstana se građa ponovno pregledava, a potom se svaki ispravan primjerak obilježuje pečatom knjižnice. Pečat se stavlja na poleđinu naslovne stranice, na kraj teksta te na stranice određene internim knjižničnim pravilima . Izuzev serijskih publikacija, sva se ostala građa odmah inventarizira.

KONTINUACIJA, SREĐIVANJE I UPOTPUNJAVANJE PERIODIKE

Nakon što serijske publikacije stignu u knjižnicu, podaci o svakome pojedinačnom broju (sveščiću) bilježe se u obrasce (ili, ako se rabi računalo, a to nije često, u polja određena za tekući popis periodike). Taj se popis vodi u obliku kartoteka, obično posebno za časopise, posebno za novine.

U ponekim se knjižnicama ta dva niza slažu abecednim redom prema naslovu publikacije, a u drugima se najprije razvrstaju prema načinu nabave, a unutar tih skupina prema abecedi. Bilježenje podataka o novoprispjelom sveščiću u obrasce tih registara naziva se kontinuacija. U mnogim se knjižnicama koristi tzv. sustav Kardex, vrlo jednostavan i pogodan i za manji i za veći broj naslova . U tom se sustavu rabe dva obrasca postavljena tako da otvaranjem pretinca za određeni naslov, gornji i donji obrazac predočuju sve potrebne podatke. Donji je obrazac podijeljen u dva dijela. Gornje polje sadrži odjeljke u koje se upisuje naslov časopisa (novina), podnaslov, podaci o izdavaču i mjestu izdanja (prema želji mogu se unositi i podaci o odgovornom uredniku i početnoj godini izlaženja). Predviđeno je i mjesto za upisivanje signature i medija - konvencionalan ili nekonvencionalan. Gornje je polje jednako za kontinuaciju časopisa i novina. U drugome (donjem) polju ucrtani su odjeljci u koje se upisuje tekuća godina te svaki pojedini broj iz godine u kojoj se upisuju sveščići. U takvoj se kontinuaciji časopisi mogu popisivati tijekom više godina. Kontinuacije za novine upotrebljavaju se, međutim, samo za jednu godinu pa se svake godine otvaraju novi obrasci. S lijeve strane upisani su mjeseci u godini, a s desne su strane predviđeni odjeljci u koje se bilježe brojevi izišli tijekom svakog mjeseca.

Naslov:	JOURNAL OF EDUCATION FOR LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE
Podnaslov:	
Izdavač:	Association of Library and Information Science Education
Mjesto:	471 Park Lane, State College, Pa. 16801
Prijašnji naslov:	Journal of Education for Librarianship
Nastavlja se kao:	

Izlazi: 5x god.	ISSN 0748–5786							Sign: P 02 ELI					M: papir	
Godina 1990/91	1			2			3			4			✓	✓
Godište/svezak 31							+ **Directory issue 90/91**							
Godina 1991/92	1			2			3/4						✓	✓
Godište/svezak 32							+ **Directory issue 91/92**							
Godina 1992/93	1						3/4						✓	
Godište/svezak 33							+ **Directory issue 92/93**							
Godina 1993/94	1			2			3			4			✓	✓
Godište/svezak 34							+ **Directory issue 93/94**							
Godina														
Godište/svezak														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Ind	Uv

Sl. 5.

Donji obrazac za kontinuaciju periodike u sustavu Kardex

Gornji obrazac služi za evidenciju materijalnog poslovanja u tekućoj godini i uključuje podatke o broju narudžaba za određeni naslov, o datumu naručivanja, broju predračuna, broju računa, o datumu zaprimanja računa, cijeni u dinarima i odgovarajućoj valuti te o cijeni uveza. Predviđena su i polja u koja se upisuju podaci o načinu nabave, broju primjeraka određenog naslova koje knjižnica prima, podaci vezani uz pritužbe, podaci o smještaju te sigla knjižnice ako knjižnica sudjeluje u koordiniranoj nabavi odnosno u stvaranja skupnog kataloga ili baze podataka o periodičnim publikacijama.

U te se popise dnevno upisuju svi pristigli sveščići serijskih publikacija, a posebnim oznakama u različitim bojama prati se redoslijed pristizanja svakog naslova. Nakon kontinuacije, sveščići se odlažu na posebne kose police (tekući primjerak) koje zatvaraju odjeljke za smještaj ostalih brojeva, ili u privremena spremišta, i to novine u vodoravnom nizu (jedan primjerak na drugi - prvi broj na dnu), a časopisi okomito, broj iza broja, dok se određeno godište ne upotpuni.

Tekuća se periodika često daje na uporabu korisnicima pa se može poremetiti redoslijed brojeva, a poneki se brojevi mogu i zagubiti. Zbog toga nakon isteka godine (ili drugoga razdoblja izlaženja periodične publikacije) treba pregledati cijeli odloženi niz i ustanoviti cjelovitost godišta određene publikacije, jer se inventarizira samo potpuno godište serijske publikacije za koje izdavači uobičajeno šalju i posebnu naslovnu stranicu i odgovarajuća kazala. Iznimka su serijske publikacije koje izlaze jednom u godini. Nakon popisivanja, takvi se godišnjaci odmah inventariziraju.

INVENTARI I INVENTARIZACIJA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Inventari u knjižnici tvaran su dokaz o tome da je određena građa stigla u knjižnicu i da je uključena u njezin fond. Zbog toga se inventarizacija građe smatra neodgodivim poslom u knjižnici.

Inventari su obično knjige koje se vode posebno za svaku vrstu knjižnične građe. Neke knjižnice vode knjige inventara prema načinu nabave građe. Knjižnice, prema tome, vode inventar knjiga, inventar periodike, inventar neknjižne građe itd., a ako ih još razvrstavaju i prema načinu nabave, knjige inventara dijele se na one za kupljenu građu, darovanu građu, za građu nabavljenu zamjenom s drugim knjižnicama te na knjige inventara za građu pristiglu kao obvezni primjerak.

U nekim se knjižnicama inventarizacija obavlja u kartotečnom obliku, ali se takav način nije pokazao dobrim. U svjetskoj se knjižničnoj praksi uvriježio običaj da se popratni dopisi o nabavi s upisanim

inventarnim brojevima odlažu u registre, pa se ne vode posebne inventarne knjige, a u novije se vrijeme umjesto klasičnih inventarnih knjiga uvezuju kompjutorski ispisi strojno inventarizirane građe.

Knjige inventara imaju određene odjeljke, od kojih je prvi predviđen za inventarni broj koji se upisuje prema tekućem nizu brojeva (numerus currens).

Red. br.	Datum	Autor	Naslov	Sv.	Darovatelj	Uv.	Signatura	Napomena

Sl. 6.

Odjeljci u inventarnoj knjizi za darovanu knjižničnu građu

Pojedine knjižnice zaključuju tekući broj koncem godine pa početkom iduće započinju inventarizaciju od broja jedan (1), a u drugima je taj niz beskonačan (ne prekida se nakon isteka godine). Ako se tekući broj zaključuje za godinu, inventarni je broj razlomak kojemu je brojnik tekući broj, a nazivnik godina upisa.

$\frac{131}{1990}$	$D\frac{5235}{1990}$	$Č\frac{87}{1990}$
inv. broj za kupljenu knjigu	**inv. broj za dar**	**inv. broj za časopis**

Sl. 7.

Primjeri za ispisivanje inventarnih brojeva

Osim tekućega broja, u inventarnu se knjigu (prema odjeljcima) upisuje: datum, prezime i ime autora publikacije, naslov publikacije, mjesto izdanja, nakladnik i godina, način nabave i naziv dobavljača, podatak o tome je li jedinica unikat ili dubleta, cijena, signatura, a predviđen je i prostor za napomenu. Svi se podaci upisuju u inventarnu knjigu tintom (kemijskom olovkom).

Inventarni se broj upisuje i na poleđini naslovne stranice publikacije, ispod ili iznad pečata. Inventarni broj upisuje se i na katiložni listić te na knjižni listić (ako knjižnica na taj način zadužuje posudbu) ili na kodiranu naljepnicu (ako je posudba kompjutorizirana). Svaka fizička jedinica posebna je inventarna jedinica, bez obzira na to radi li se o publikaciji u više svezaka ili o dva i više primjeraka jedne publikacije.

Prije je bilo uobičajeno inventarni broj dodijeliti cijelom naslovu (bez obzira na broj jedinica). To je otežavalo knjižnično poslovanje pa je takvo obilježavanje napušteno.

Da bi se izbjegle greške s inventarnim brojevima, kada se građa inventarizira u posebne knjige prema vrsti i prema načinu nabave, ispred inventarnog broja stavlja se slovna oznaka koja označuje vrstu građe odnosno način nabave (Sl. 7).

Knjige inventara moraju biti uvezane, a njihove se stranice paginiraju (ili označuju folijacijom). Kroz knjigu se provlači trobojna vezica (jemstvenik) kojoj se krajevi na zadnjem (zaštitnom) listu zalijepe pečatnim voskom. U pečatni se vosak utiskuje pečat knjižnice, a ispod njega ispisuje se koliko knjiga inventara ima stranica i upisanih inventarnih brojeva, što potvrđuje i svojim potpisom i pečatom ovjerava voditelj knjižnice.

Uz inventarne knjige u koje se publikacije upisuju pojedinačno, mogu se voditi i skupne knjige inventara (skupni inventari). U takve se knjige upisuje svaka skupina publikacija koja pristigne u knjižnicu. Iskazuje se ukupan broj svezaka u pošiljci i ukupna cijena. Svaki se otpis oduzima od zbrojenih svezaka, a i otpisane se publikacije procjenjuju na osnovi odbitka od ukupne vrijednosti koju sadrži skupni inventar.

Vođenjem takve evidencije, knjižnica ima uvijek točne ukupne podatke o broju svezaka i njihovoj vrijednosti. Pojedine knjižnice u skupni inventar upisuju podatke o sadržaju građe prema vrstama i prema UDK-skupinama, za što se predviđaju posebni odjeljci. Ako je skupni inventar tako zamišljen, knjižnica ima stalne podatke o broju knjiga, serijskih publikacija, zemljopisnih karata, i o broju publikacija iz određenog područja, primjerice iz filozofije ili medicine.

Zbog njihove važnosti u materijalnome i financijskom poslovanju, knjige inventara moraju se voditi točno i pregledno. Nije dopušteno bilo što dopisivati, prepravljati ili brisati, a moguće se pogreške označuju crvenom olovkom.

Nakon što se publikacija upiše u knjigu inventara, naknadno se dodaju podaci o uvezu (u odjeljku napomena ili u posebnom odjeljku ako je za to predviđen), a kad je donesena odluka o otpisu određene publikacije (u postupku revizije), u odjeljak napomene unosi se podatak o otpisu s obveznim dodatkom "otpisano godine ..., rješenjem br. ...".

Budući da su knjige inventara izvorni dokument o imovini knjižnice, treba ih brižljivo čuvati.

PROVJERA I PRIPREMA GRAĐE ZA STRUČNU OBRADBU

Nakon inventarizacije, postupka kojim je publikacija uvedena u imovinu knjižnice, započinje njezina stručna obradba.

U inventariziranoj se građi provjerava pripada li pojedini primjerak određenoj numeriranoj nakladničkoj cjelini. Tako se postupa osobito u knjižnicama koje građu označuju i smještaju prema numeriranoj nakladničkoj cjelini.

Ako primjerak građe pripada nakladničkoj cjelini koja je već zastupljena u knjižnici, u publikaciju se stavlja kataložni listić za tu nakladničku cjelinu. Potom se provjerava posjeduje li knjižnica otprije istovjetan primjerak građe.

Ako knjižnica posjeduje takav primjerak, provodi se postupak s dubletama - na kataložni listić ili kompjutorski zapis izrađen za prethodnu istu publikaciju dodaje se inventarni broj/brojevi, a postupak se ponavlja na istovjetnom listiću u svim katalozima, vanjskim i unutarnjim, u koje se inače upisuju inventarni brojevi.

U većim se knjižnicama priprema i provjera građe obavlja u odjelu za stručnu obradbu određene vrste građe. U manjim knjižnicama iste osobe stručno obrađuju svu građu pa prema tome obavljaju i potrebne prethodne radnje.

IV.

STRUČNA OBRADBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Stručna obradba knjižnične građe obuhvaća formalnu obradbu ili katalogizaciju i stvarnu obradbu tijekom koje se građa razvrstava prema sadržajnim obilježjima: klasificira se ili se predmetno označuje predmetnicama, kazalima i sažecima ili joj se određuju ključne riječi (key words).

KATALOGIZACIJA (formalna obradba knjižnične građe)

Katalogizacija (od grč. katálogos) takva je obradba građe tijekom koje se popisuju podaci bitni za identifikaciju određenog primjerka. To je formalan postupak prenošenja podataka. Katalogizacija se uvijek obavlja de visu, znači na osnovi samoga primjerka, i to otvorenog na naslovnoj stranici. Svrha je katalogizacije izradba abecednoga kataloga u koji se listići za katalogizirane publikacije slažu prema abecednom redu prezimena autora ili prema naslovu tih publikacija. Katalogizacija se obavlja prema određenim pravilima.

Pravila i međunarodni standardi za katalogizaciju

U povijesti katalogizacije dugo se vremena različito postupalo. U prvoj polovici 19. stoljeća Antonio (Anthony) Panizzi, knjižničar u Knjižnici Britanskoga muzeja, izradio je jasna načela o katalogizaciji prikazana u 91. pravilu. Načela na kojima su se zasnivala njegova Pravila razriješila su nejasnoće o autorstvu određene publikacije, pisanju imena autora, anonimnim publikacijama (bez autora u kataložnom smislu) i drugo.

Slijedom Panizzievih postavki pojavljivala su se i druga pravila u različitim zemljama i knjižnicama. Valja spomenuti ALA Cataloguing rules for author and title entries, angloamerička kataložna pravila za autorske i naslovne odrednice, objavljena 1949. u Chicagu , Pravila Vatikanske knjižnice pod nazivom Norme per il catalogo degli stampati, objavljena 1931. godine. Za nas su svakako najvažnije tzv. Pruska pravila (Instruktionen für die alphabetische Kataloge der preussischen Bibliotheken, Berlin 1899), koje su primjenjivale i knjižnice u Hrvatskoj.

Kataložnim se pravilima razlikovalo u katalogizaciji odrednicu (podaci o autoru ili naslovu publikacije prema kojima se određuje njezino mjesto u abecednom katalogu) od kataložnoga opisa (ostali podaci bitni za identifikaciju određene publikacije).

Na zasjedanju IFLA-e 1961. u Parizu prihvaćena su tzv. Pariška načela kojima su određeni jedinstveni postupci u izradbi odrednice za svaku publikaciju, uključujući u pojam publikacije sve vrste knjižnične građe. Eva Verona, koja je djelatno sudjelovala u radu Komisije za izradbu pravilnika, objavila je 1970. godine, u izdanju Hrvatskoga bibliotekarskog društva iz Zagreba, Pravilnik i priručnik za izradbu abecednih kataloga. Dio I: Odrednice i redalice. Izdavanjem toga Pravilnika, Pariška su načela zaživjela u katalogizaciji koja se provodi u našim knjižnicama.

U daljnjem nastojanju da se postignu zajednički elementi u katalogizaciji, na Međunarodnom se sastanku kataložnih stručnjaka u Kopenhagenu 1969. raspravljalo o međunarodnom ujednačavanju bibliografskoga i kataložnoga opisa, nazvanog Standardni bibliografski opis (Standard Bibliographic Description). Radna skupina, imenovana u Kopenhagenu, objavila je 1971, u obliku preporuke, ISBD(M) - Međunarodni standardni bibliografski opis monografskih publikacija (International standard bibliographic description for monographs). U Londonu se te preporuke pojavljuju 1974. kao standardno izdanje, a iste ga godine, u prijevodu, objavljuje Hrvatsko bibliotekarsko društvo. Tada je odlučeno da se započne s izradbom posebnih standarda za opis neknjižne građe.

Predviđena je izradba standarda za kartografsku građu (CM), za neknjižnu građu (NBM), te za tiskane muzikalije, bez predviđene oznake (poslije je nazvana PM). U isto se vrijeme rađa zamisao o općemu ISBD-u, nakon čega je uslijedila izradba općeg standarda za sve vrste knjižnične građe - ISBD (G). Uz navedene standarde pripremao se i Međunarodni standard za opis serijskih publikacija - ISBD (S), kojim

su obuhvaćene periodične publikacije i nizovi publikacija. Izradbom i objavljivanjem standarda za sve vrste knjižnične građe omogućen je Opći bibliografski nadzor (Universal Bibliographic Control - UBC), zamisao IFLA-e kojom se željelo postići da svaka publikacija bude katalogizirana jednom i zauvijek na mjestu svojega nastajanja.

Za strojnu su obradbu usvojena pravila vezana uz program UNIMARC (UNIversal MAchine Readable Catalogue). Općeprihvaćen, UNIMARC-format prikladan je oblik za razmjenu podataka, a njegova je velika prednost u tome što nije ovisan o kataložnim pravilima . Međutim, da bi razmjena kataložnih zapisa bila uspješna na međunarodnoj razini, uz prihvaćene ISBD-standarde i UNIMARC-format, trebalo je uspostaviti sustav nadzora nad odrednicama. U tu se svrhu pristupilo ujednačavanju pristupa u izradbi i nadzoru nad datotekama jedinstvenih odrednica odnosno datotekama preglednih kataložnih jedinica.

Budući da se 80-ih godina počelo više raditi na retrospektivnoj konverziji kataloga na strojno čitljive medije , Europski je savjet 1985. potaknuo jaču suradnju između europskih knjižnica i osnutak Radne zajednice za izradbu preporuka o retrospektivnoj katalogizaciji. Ta je Zajednica odredila značenje retrospektivne konverzije i raspravljala o minimalnom standardu za retrospektivnu konverziju.

Kad je 1983. izišao iz tiska i drugi dio Pravilnika za izradbu abecednih kataloga - Kataložni opis, uz objavljene prijevode ISBD-standarda, prijevod UNIMARC-a i Skraćeni kataložni zapis, rad Dorice Blažević, knjižničarstvo u Hrvatskoj bilo je pripravno za potpunu primjenu ujednačenih propisa za katalogizaciju, klasičnim i strojnim načinom.

Kataložne jedinice (pojam i vrste)

Kataložnim se postupkom za svaku publikaciju izrađuje jedna kataložna jedinica ili više njih. Kataložna jedinica zbir je svih podataka o određenoj publikaciji, upisanih u kataložni listić ili u bazu podataka. Ako se izrađuje ručno, kataložna se jedinica može sastojati od jednoga listića ili više njih. Podaci se ispisuju samo na prvoj stranici listića, a ako ih ima više, nastavljaju se na drugom listiću kojemu se u desni gornji kut upisuje 2.-, a odrednica ponavlja s lijeve strane. Na kataložni se listić, uz odrednicu i kataložni opis, upisuje i signatura (oznaka prema kojoj se publikaciji određuje mjesto na polici), inventarni broj te stručna oznaka. Kataložna jedinica koja sadrži sve podatke o publikaciji glavna je kataložna jedinica. Uz glavne kataložne jedinice, tijekom katalogizacije, kad to pravila nalažu, izrađuju se i sporedne kataložne jedinice i uputnice. Prema tome razlikujemo tri vrste kataložnih jedinica:

- glavna kataložna jedinica (glavni kataložni listić) koja u abecednom katalogu zastupa određenu publikaciju;
- sporedna kataložna jedinica (sporedni kataložni listić) kojoj je zadatak omogućiti korisniku pronalaženje publikacije koju on traži prema podacima koje katalogizatori nisu utvrdili kao sastavne dijelove odrednice glavne kataložne jedinice;
- uputnica, koja može biti opća, unakrsna i objasnidbena.

Sporedne se kataložne jedinice izrađuju na dva načina:

- umnažanjem glavne kataložne jedinice onoliko puta koliko je potrebno sporednih kataložnih jedinica - taj je način osobito pogodan u strojnoj obradbi;
- skraćivanjem opisa odnosno preuzimanjem manjeg broja podataka s glavne kataložne jedinice - taj se način preporučuje u klasičnoj, ručnoj obradbi.

Opća uputnica izrađuje se da bi zamijenila veći broj sporednih kataložnih jedinica (upućivanje s jednog oblika autorova imena na drugi, s jednoga pravopisnog oblika na drugi), i ne odnosi se samo na jednu glavnu kataložnu jedinicu.

Unakrsne uputnice povezuju srodne odrednice (sinonimi i sl.).

Objasnidbene uputnice upućuju na pravilo koje se odnosi na određenu vrstu kataložnih jedinica ili na pravila općenito.

Posebna su vrsta uputnica analitičke kataložne jedinice ("U"-uputnice) pomoću kojih se katalogiziraju i u katalog uvrštavaju sastavnice unutar određene publikacije. Uz uobičajenu izradbu općih uputnica danas se uveliko rabe datoteke jedinstvenih odrednica (poznate i pod nazivima normativne datoteke i authority files) ne samo u knjižnicama koje su uvele strojnu obradbu, već i u knjižnicama koje još uvijek posluju na

klasičan način a preko računala imaju pristup u bazu podataka većih knjižnica, uglavnom nacionalnih, ili u koju drugu bibliografsku mrežu. Takva datoteka pomaže pritom u pravilnom ispisivanju osobnih imena, koorporativnih tijela, naziva klasičnih anonimnih ili crkvenih djela, odrednica serijskih publikacija i slično, odnosno u nadziranju njihove pravilne uporabe.

Katalogizacija omeđenih publikacija

Omeđena publikacija (u knjižničnoj su praksi uvriježeni i nazivi: monografska publikacija, djelo, knjiga) potpuna je publikacija u jednom svesku ili se namjerava upotpuniti u određenom broju svezaka. Ta je vrsta publikacija (izuzev ponekih iznimaka) najmnogobrojnija u svim knjižnicama.

Katalogizacija započinje otvaranjem publikacije na glavnoj naslovnoj stranici i određivanjem odrednice. Kataložna odrednica skup je ili niz riječi odnosno znakova koji određuju redno mjesto kataložne jedinice u katalogu i sadrže sažetu obavijest o važnim elementima publikacije. Na osnovi takvih obilježja, kataložna odrednica važna je u traženju i pronalaženju odgovarajuće publikacije. Osnovne su tri njezine funkcije: redna, obavijesna i pronalazačka. Odrednica se upisuje u kataložni listić i to prvo slovo otprilike 1 cm od lijeve i gornje margine, ili se unosi u stroj u predviđeno polje.

Odrednica može biti:

- osobna (individualna) odrednica - ime stvarne osobe;
- korporativna odrednica - naziv korporativnog tijela;
- stvarna odrednica - glavni stvarni naslov publikacije;
- formalna odrednica.

Osobna ili individualna odrednica zastupa individualnog autora. Individualni autor određene publikacije stvarna je osoba kojoj ta publikacija pripada kao duhovno vlasništvo. Individualnim autorom smatra se: pisac samostalno izdanog teksta, sastavljač rječnika, bibliografije, kataloga, adresara, leksikona, enciklopedije, statistike, različitih numeričkih tablica, zbirki, kao i osoba čija se korespondencija ili živa riječ (predavanja, govori) objavljuje; likovni umjetnik (slikar, kipar, fotograf, arhitekt, crtač) čiji se reproducirani radovi izdaju, kao i kartografi (geolozi, geofizičari, astronomi, arheolozi) čije se karte objavljuju.

Ime individualnog autora piše se u odrednici latinicom, u izvornu obliku. Ako je izvorno ime autora u nelatiničnom pismu provodi se transliteracija. Ime autora navodi se uvijek u nominativu, u inverziji, tj. prezime, zarez pa ime. Prezime i ime autora moraju se u odrednici pojavljivati uvijek u istom obliku. Takva ujednačena odrednica naziva se jedinstvena odrednica. Za jedinstvenu autorsku odrednicu uzima se ono ime autora po kojemu je općenito poznat i po kojemu se u izdanjima svojih djela na izvornom jeziku najčešće pojavljuje. Za svaki se neusvojeni oblik imena izrađuje pregledna kataložna jedinica. Za starije autore uzima se onaj oblik imena koji se općenito rabi u bibliografskim, biografskim i ostalim priručnicima.

Korporativna odrednica zastupa korporativnog autora određene publikacije, a to je organizirana zajednica stvarnih osoba (korporativno tijelo), zajedničkim djelovanjem koje je nastala publikacija.

Korporativnim autorom smatra se korporativno tijelo koje podnosi izvještaj o svojemu radu ili financijskom poslovanju, izrađuje program rada, normativne spise (statut, poslovnik, pravilnik itd.), katalog svojih fondova, izdanja ili proizvoda, upute za rukovanje i upotrebu proizvoda, zatim nastavni program, red predavanja itd.

Korporativna tijela koja se smatraju korporativnim autorima su: ustanove, poduzeća, stručna i znanstvena društva, državne službe i slično, a u širem se smislu korporativnim autorima smatraju kongresi, savjetovanja, simpoziji, znanstveni skupovi, seminari i slično.

Naziv korporativnog tijela piše se latinicom, u nominativu, bez obzira na to kako je u publikaciji naveden. Ako izvorni naziv korporativnog tijela nije na latiničnom pismu, provodi se transliteracija.

Korporativno se tijelo piše u istome obliku u svakoj odrednici. To je jedinstvena korporativna odrednica koju uvijek čini izvorni naziv korporativnog tijela. Korporativno tijelo može tijekom svojega postojanja mijenjati naziv. Za svaki se nov naziv određuje jedinstvena odrednica, a sve se one preko uputnica povezuju u katalogu. Jedinstvena korporativna odrednica i jedinstvena osobna odrednica obuhvaćaju dakle pregledne kataložne jedinice od svih oblika imena/naziva pod kojima se određeni autor/tijelo javljao tijekom svojega djelovanja. Time nastaju pregledni kataložni listići, a u kompjutoriziranim sustavima

odgovarajuća rješenja koja nudi datoteka jedinstvenih odrednica. I jedan i drugi način upućuju dakako na jedinstven oblik imena/naziva osobe, korporativnog tijela i slično.
Kada korporativno tijelo ima svoje stalno sjedište, ono se dodaje jedinstvenoj odrednici na kraju i to u okruglim zagradama:

NACIONALNA i sveučilišna biblioteka (Zagreb)
= Nacionalna i sveučilišna biblioteka u Zagrebu

Ako je naziv sjedišta sadržan u nazivu korporativnog tijela, sjedište se izostavlja:

ZAGREBAČKA pivovara

Ako je naziv korporativnog tijela ime stvarne osobe, navodi se u punome obliku, a ime stvarne osobe stavlja se u navodnike.

IZDAVAČKO poduzeće "Otokar Keršovani" (Opatija)

Kada je koje korporativno tijelo u podređenom položaju prema drugome korporativnom tijelu, ali ima svoj naziv po kojemu se nedvojbeno može prepoznati, odrednica je naziv toga podređenog tijela. Primjerice, za Filozofski fakultet u Zagrebu odrednica je:

FILOZOFSKI fakultet (Zagreb)

Ako se podređeno tijelo ne može prepoznati prema svojemu nazivu, odrednica je naziv nadređenoga tijela, a naziv podređenog tijela dodaje se kao pododrednica.

FILOZOFSKI fakultet (Zagreb). Odsjek za informacijske znanosti

Lokalne jedinice društava i organizacija kojima je iz naziva jasna njihova podređenost, za odrednicu imaju naziv nadređenog društva odnosno organizacije, a svoj naziv u pododrednici:

DRUŠTVO novinara Hrvatske (Zagreb). Podružnica Split

Kongresi, skupštine, simpoziji, savjetovanja i slični skupovi koji imaju svoj vlastiti naziv prema kojemu su prepoznatljivi, dobivaju za odrednicu taj naziv, kojemu se u okruglim zagradama dodaje redni broj skupa, godina održavanja i mjesto:

SAVJETOVANJE PVC - proizvodnja, primjena, prerada i ispitivanje (3 ; 1989 ; Split)

Kada skupovi nemaju svoj naziv, odrednica im je naziv tijela koje ih je organiziralo, a obilježje skupa označuje se pododrednicom:

HRVATSKO bibliotekarsko društvo. Skupština (27 ; 1989; Dubrovnik)

Ako je naziv međunarodnog skupa naveden na više jezika, za odrednicu se uzima naziv na hrvatskome jeziku, a ako takva naziva nema, uzimaju se redom nazivi na: engleskom, francuskom, njemačkom i/ili ruskom jeziku.
Stvarna odrednica izrađuje se na osnovi glavnoga stvarnog naslova ili dijela naslova određene publikacije.
Glavni stvarni naslov uzima se za odrednicu onda kada se ne zna autor publikacije ili je naveden samo inicijalima koji se ne mogu razriješiti, kada su publikaciju napisala više od tri autora, kada publikacija sadrži više samostalnih radova nekolicine autora koji su okupljeni zajedničkim stvarnim naslovom (primjerice u antologijama, čitankama, hrestomatijama, zbornicima i slično).
Jednako se tako postupa i s klasičnim anonimnim djelima (epovi, vjerska djela) te s djelima narodne književnosti.
Ako je ispred prve riječi naslova određen ili neodređen član, on se izostavlja .
Kada je prva riječ broj, formula ili simbol, oni se upisuju slovima (rabeći pomagala za uvrštavanje), a

ako je naslov ispisan starim pravopisom, u stvarnoj se odrednici upisuje novim pravopisom.
Formalna odrednica upotrebljava se jedino za službene publikacije. U skupinu službenih publikacija spadaju:

- stav, statut, proračun, te nacrti, prednacrti, prijevodi tih spisa, njihove izmjene, dopune, obrazloženja, sva dokumentacija koja im pripada, a i zbirke takvih spisa;
- svi novovjeki zakoni, kada je posrijedi samo tekst zakona, bez opširnih objašnjenja, te zbirke zakona;
- sve odluke i naredbe koje donose nižestupanjska tijela (općinsko, gradsko).

Formalna odrednica oblikuje se od zemljopisnog naziva jedinice na koju se službena publikacija odnosi, a iza točke slijedi pododrednica koja opisuje vrstu spisa.

Pisanje odrednice , koje se prva riječ, redalica, uvijek ispisuje velikim slovima, započinje kad se utvrdi pod kojom se odrednicom publikacija katalogizira - osobnom, korporativnom, stvarnom ili formalnom.

Budući da se autori (osobe i korporativna tijela) često pojavljuju pod različitim imenima i nazivima ili s različitim oblicima imena i naziva, zadatak je katalogizatora da utvrdi jedinstvenu odrednicu.

To znači da se upisuje pravo ime autora i kada se autor javlja pod pseudonimom, ali je pod pravim imenom poznatiji. Ili se traži onaj oblik imena koji autor češće rabi, ili njegov pseudonim ako ga češće upotrebljava nego ime, ili jedino njega koristi.

To može biti i novo ime autora, ako ga je u međuvremenu promijenio, ili nov naziv korporativnoga tijela.

Oblici imena	Jedinstvena odrednica
Zvonimir Majdak (pravo ime) Suzan Rog (pseudonim)	**MAJDAK**, Zvonimir
David Kabalin Daša Kabalin	**KABALIN**, David
Mijo Mirković	**MIRKOVIĆ**, Mijo (za djela iz ekonomije)
Mate Balota	**BALOTA**, Mate (za literarna djela)
Schiffler, Ljerka Schiffler-Premec, Ljerka	**SCHIFFLER**, Ljerka
Društvo bibliotekara Hrvatske Hrvatsko bibliotekarsko društvo	**HRVATSKO** bibliotekarsko društvo (Zagreb)

Svi oblici imena koji nisu izabrani za jedinstvenu odrednicu trebaju dobiti uputne kataložne jedinice. Nakon izbora jedinstvene odrednice mora se odrediti kako, prema pravilima, treba napisati određenu jedinstvenu odrednicu odnosno kako je treba oblikovati.

Za novovjeka europska imena, koja se sastoje od imena i prezimena, redalica je uvijek prezime (prema pravopisnim pravilima oblik je u inverziji, a to pokazuje zarez koji slijedi iza prezimena). Inverzija se ne provodi u mađarskim prezimenima, ali se stavlja zarez.

Imena:	Odrednica:
August Šenoa	**ŠENOA**, August
Cata Dujšin Ribar	**DUJŠIN**-Ribar, Cata
Ernest Hemingway	**HEMINGWAY**, Ernest
Aleksandar Sergejevič Puškin	**PUŠKIN**, Aleksandar Sergeevič
László Bulcsú	**LÁSZLÓ**, Bulcsú

Imena koja se ispisuju starim pravopisom, zadržavaju taj oblik i u jedinstvenoj odrednici

Ksaver Šandor Gjalski	**GJALSKI**, Ksaver Šandor
Gjuro Szabo	**SZABO**, Gjuro

Za starije autore, s latiniziranim oblikom imena, jedinstvena je odrednica suvremen oblik toga imena, a za latinizirani se oblik obvezno izrađuje uputnica.

LUCIĆ, Ivan	**LUCIUS**, Johanes
(jedinstvena odrednica)	**(uputnica)**

Član u njemačkim imenima nije sastavni dio prezimena pa se piše iza imena, a jednako se tako postupa i s prijedlozima u njemačkome i francuskom jeziku:

KINDER, Floris der
HOFMANNSTAHL, Hugo von
BALZAC, Honore de

U francuskom jeziku član je sastavni dio prezimena pa se tako i piše:

LA FONTAINE, Jeane de
LE CORBUSIER, Charles Edouard

U talijanskim prezimenima prijedlog je sastavni dio prezimena, i ispisuje se:

DE SANCTIS, Francesco
D'ANNUNZIO, Gabriele

Prijedlog i član, uobičajeni u njemačkim i španjolskim imenima, pišu se iza imena:

HAGEN, Friedrich Heinrich von der
VEGA, Alfonso de la

Kada su prijedlog i član spojeni, pišu se kao prvi dio prezimena u francuskim, talijanskim i nizozemskim imenima:

DU BOIS, Wiliam Edvard
DU BARTAS, Guillaume
DELLA BELLA, Ardelio
VANDERCAMMEN, Edmond.

U španjolskome i portugalskom jeziku to pravilo ne vrijedi.
Prezimena sa stalnim prefiksom koji nije ni član ni prijedlog, kao što su: Ab, Mac, O', Pop, Saint pišu se na početku:

MACLEAN, Fitzroy
SAINT-SIMON, Claude Henry
POP GEORGIEV, Dimitar.

U dvojnim prezimenima redalica je uglavnom prvo prezime.
Iznimka su jedino dvojna prezimena u portugalskom jeziku u kojemu je redalica drugo prezime, ali se zarez u odrednici uvijek stavlja iza drugoga ispisanog prezimena:

GARCIA Lorca, Federico
KAČIĆ Miošić, Andrija
JELAČIĆ Bužimski, Dubravko
SALTYKOV Ščedrin, Mihailo Evgrafovič

Za dio prezimena koji nije uzet za redalicu potrebno je izraditi uputnicu.

Dvojna ženska prezimena zahtijevaju unakrsnu uputnicu na drugo prezime:

KOCHANSKY Devide, Vanda	**DEVIDE** Kochansky, Vanda
(jedinstvena odrednica)	(odrednica unakrsne uputnice)

Ako žensko prezime pripada jeziku u kojemu postoji poseban oblik ženskih prezimena, ona se tako i pišu, a to je posebnost u ruskom, poljskom, makedonskom i nekim drugim slavenskim jezicima:

AHMATOVA, Ana
DOMBROVSKA, Marija
EŽOVA, Pavlina

Iza imena navodi se i srednje ime koje je majčino, ženino i sl.

MILL, John Stuart

Ako je autor općenito poznat po kakvom nadimku, nadimak dobiva mjesto redalice, a za pravo se ime izrađuje uputnica:

TINTORETTO, Jacopo Robusti	**ROBUSTI**, Jacopo
(jedinstvena odrednica)	(uputnica)

Imena starovjekih europskih autora dobit će latinizirani oblik ako su grčka, a ako su latinska onaj oblik imena koji je bio glavno ime:

AESCHYLUS
SOPHOCLES

ali,

OVIDIUS, Naso Publius

Srednjovjeki europski autori dobit će za redalicu krsno ime:

DANTE, Alighieri
JURAJ Dalmatinac

ali, ako je srednjovjekovni autor poznatiji po prezimenu, tada prezime postaje redalica:

PETRARCA, Francesco

Ista pravila vrijede za autore na prijelazu iz srednjega u novi vijek.
Kod bizantskih autora redalica je također osobno ime, ali se za nadimak izrađuje uputnica:

ANNA, Comnena	**COMNENA**, Anna
	KOMNENA, Anna
(jedinstvena odrednica)	(uputnice)

Imena vladara su redalice, uz dodatak rednoga broja, a dodaje im se i nadimak, vladarski naslov, pridjev zemlje u kojoj su vladali (vladaju):

MARIJA Terezija, austrijska carica
ELIZABETA II, engleska kraljica

Ako je vladar poznatiji po prezimenu, tada je prezime redalica:

HABSBURG, Otto von

Imena papâ pišu se u njihovu latiniziranu obliku, a za ime prije pontifikata izrađuje se uputnica koja se može izraditi i na jeziku kataložnog središta:

IOANNES Paulus II, papa	**IVAN** Pavao II, papa
	WOYTYLA, Karol
(jedinstvena odrednica)	(uputnice)

Neeuropskim imenima koja imaju svoj latinizirani oblik redalica je taj oblik, a njihovo orijentalno ime dobiva uputnicu:

AVICENA	**IBN SINA**
CONFUTIUS	**KONFUCIJE**
(jedinstvena odrednica)	(uputnice)

U arapskim imenima izrazi abu (otac), ibn (sin), umm (majka), bint (kći) ili član al sastavni su dio imena koje slijedi pa im je redalica:

IBN KALDUN
AL BARUDI, Mahmud Sami

Burmanskim imenima koja ispred imaju počasni naziv U, redalica je ime:

TANT, U

Indijska starovjeka i srednjovjeka imena sastavljena su od jedne riječi pa im je lako odrediti redalicu. Od sredine 19. stoljeća, međutim, dio višedijelnoga imena preuzeo je obilježje prezimena, pa to prezime postaje redalica:

BRAHMAGUPTA

a, danas

GANDHI, Indira

Stara perzijska imena za redalicu imaju općepoznati oblik:

FIRDAUSI

a, suvremena oblikuju prezime koje je i redalica:

JAMALZADEH, Mohammad-Ali

U hebrejskim imenima izrazi ben, bar, ibn, kao i član ha ili he sastavni su dio imena, i u redalici su na početku:

BEN GURION, David

Kineska imena sastavljena su od prezimena i imena pa je prezime redalica, ali iza njega nema zareza (nema inverzije):

MAO Zedong

S japanskim imenima koja Japanci pišu na europski način, postupa se kao s europskima:

KUROSAVA, Akira

Jedinstvena odrednica za korporativnog autora izvorni je oblik njegova naziva, na jeziku na kojemu je nastao i uobičajeno se koristi. Redalica je prva riječ takvoga naziva i ispisuje se velikim slovima. Imenu

korporativnog tijela nije potrebno dodavati naziv njegova sjedišta ako je on sadržan u nazivu

RIJEČKA banka

ili ako je iz naziva jasno koje područje tijelo obuhvaća

HRVATSKA akademija znanosti i umjetnosti

Za korporativna tijela koja mijenjaju naziv tijekom svojega djelovanja, svaki novi naziv postaje nova jedinstvena odrednica, a preko preglednih kataložnih jedinica sve se te odrednice povezuju. Tako se postupa zato da se ne bi morala obavljati rekatalogizacija, a i zato što promjena naziva često znači i novo djelovanje tijela pa se može smatrati da je posrijedi novo korporativno tijelo.

Ako je korporativno tijelo poznatije po dijelu svojega naziva, za jedinstvenu se odrednicu uzima taj dio naziva:

Društveno poduzeće za proizvodnju motora i traktora Torpedo, Rijeka	**TORPEDO** (Rijeka)
(naziv)	(jedinstvena odrednica)

To pravilo vrijedi i kad je korporativno tijelo poznatije po akronimu (kratici) svojega naziva ili je ta kratica u općoj upotrebi:

Tvornica olovaka Zagreb	**TOZ**
(naziv)	(jedinstvena odrednica)

Ako korporativno tijelo ima nazive na više jezika, uzima se naziv na jeziku kataložnog središta:

KOMITET za europsku sigurnost i suradnju = KESS

Ako na jeziku kataložnoga središta ne postoji službeni naziv tijela a takav naziv postoji na nekoliko drugih jezika, jedinstvena se odrednica oblikuje od naziva na engleskom jeziku:

IFLA

a, nazivu na francuskom jeziku (i ostalim nazivima) izrađuje se uputnica:

FIAB

Član koji može stajati na početku naziva korporativnog tijela, ne ulazi u jedinstvenu odrednicu:

The British museum	**BRITISH** museum (London)
(naziv)	(jedinstvena odrednica)

Ako naziv korporativnog tijela sadrži i podatke o njegovu stvarnu djelovanju, što se prema danu imenu ne može zaključiti, jedinstvena je odrednica cijeli naziv, a ne dano ime koje će dobiti uputnicu:

PLIVAČKI klub Viktorija (Rijeka)	**VIKTORIJA**, plivački klub (Rijeka)
(jedinstvena odrednica)	(uputnica)

Kada je osobno ime prva riječ u nazivu korporativnog tijela, redalica je ta prva riječ. Ako to nije prezime, prezimenu se izrađuje uputnica:

SOLOMON R. Gugenheim Museum (New York)	**GUGENHEIM** museum (New York)
(jedinstvena odrednica)	(uputnica)

Broj na početku naziva korporativnog tijela ispisuje se u svojemu slovnom obliku:

3. maj (Rijeka) **TREĆI** maj (Rijeka)
(naziv) (jedinstvena odrednica)

Kongresi, savjetovanja, seminari i slični skupovi dobit će za jedinstvenu odrednicu svoj službeni naziv, a za svaku publikaciju dodaje se u okruglim zagradama, odvojeno točkom-zarezom i razmakom, redni broj, godina i mjesto održavanja.

Kad određeno korporativno tijelo priređuje stalne ili povremene skupove pod određenim nazivom, a svaki pojedini skup ima vlastitu temu, jedinstvena odrednica je stalni naziv skupa, a za svaku se temu izrađuje sporedna katALOŽna jedinica.

Za publikacije koje se katalogiziraju prema glavnome stvarnom naslovu, odrednica se ne ističe iznad katALOŽnog opisa. Prva je riječ glavnoga stvarnog naslova redalica, i ona se grafički ističe, odnosno piše se velikim slovima. Za takve je publikacije bitno odrediti glavni stvarni naslov, jer publikacija može imati više naslova.

Glavni stvarni naslov najvažniji je stvarni naslov publikacije odnosno najpotpuniji naslov koji se uobičajeno javlja na naslovnoj stranici ili zamjeni za naslovnu stranicu. On obuhvaća alternativni naslov, ali ne i ostale naslove poput omotnog naslova, naslova na hrptu ili naslova nad tekstom. Ako ti naslovi preuzimaju značenje glavnoga stvarnog naslova, na to se upozoruje u katALOŽnom opisu (u napomeni). Ako publikacija sadrži više dijelova koji imaju zajednički naslov, glavni je stvarni naslov taj zajednički naslov. Glavni stvarni naslov može započinjati članom, ali član ne može biti redalica i piše se malim slovima, a redalica, prva sljedeća riječ, velikim. Kad glavni stvarni naslov započinje brojem koji je ispisan znamenkom, taj se broj, u uglatim zagradama, ispisuje u svojemu slovnu obliku i to velikim slovima, a zatim slijedi naslov ispisan kao u publikaciji. U takvim slučajevima može poslužiti i pomagalo za uvrštavanje (uvrsnica) koje se, u uglatim zagradama i velikim slovima, ispisuje iznad glavnoga stvarnog naslova: publikacija 25 godina studija prometa na Zagrebačkom sveučilištu, može se katalogizirati:

[DVADESETPET] 25 godina studija prometa na Zagrebačkom sveučilištu

ili

[DVADESETPET]
25 godina studija prometa na Zagrebačkom sveučilištu

Serijska publikacija koja se katalogizira prema glavnome stvarnom naslovu, može tijekom izlaženja mijenjati taj naslov. Promjene mogu biti neznatne ili potpune. Svaka promjena naslova, pa i najmanja, mijenja mjesto katALOŽne jedinice u abecednom katalogu. Kao i u promjeni naziva korporativnog tijela, u takvim slučajevima treba izraditi jedinstvenu odrednicu za novi naziv, a sve odrednice treba povezati uputnicama.

Prvi dio jedinstvene formalne odrednice zemljopisni je naziv državnoga, regionalnoga ili općinskog tijela koje izdaje tzv. službene publikacije. Takva je redalica uvijek u jednini, a ispisuje se na jeziku i pismu katALOŽnog središta. Poslije točke i razmaka, iza zemljopisne redalice upisuje se naziv službene publikacije:

HRVATSKA. Ustav

Pronalaženje, utvrđivanje i oblikovanje jedinstvene odrednice izvanredno je važno u katalogizaciji. Budući da se u našoj katALOŽnoj praksi jedinstvena odrednica piše u svojemu etimološkom obliku, taj je oblik prvo pitanje za katalogizatora jer je katkad u publikaciji ispisan fonetski oblik autorova imena. Prvi izvor, s pomoću kojega se rješava pitanje ispisivanja jedinstvene odrednice (i njezina utvrđivanja) sama je publikacija, podaci navedeni izvan naslovne stranice. Drugi izvor za utvrđivanje i oblikovanje jedinstvene odrednice jest katalog knjižnice (matični, abecedni), odnosno matična baza podataka.
Ako je autor već zastupljen u knjižničnome fondu, jedinstvena odrednica oblikovana je i uvrštena u katalog. Ako se autor pojavljuje prvi put u katALOŽnoj obradbi, a publikacija ne daje podatke za oblikovanje jedinstvene odrednice, mora se provesti istraživanje.

Istraživanje obuhvaća pregled određenih pomagala: bibliografija, biografija, rječnika, leksikona, enciklopedija i ostalih priručnika. Za ustanovljivanje imena domaćih autora, uz bibliografije, kao priručnik mogu poslužiti: Enciklopedija Jugoslavije, Hrvatska enciklopedija, Hrvatski biografski leksikon,

Tko je tko u Hrvatskoj, datoteka jedinstvenih odrednica koja se stvara u Nacionalnoj i sveučilišnoj biblioteci, a za strane autore priručnik Names of persons. National usages for entry in catalogues. Compiled by A. H. Chaplin, 1967.

Korisna su pomagala i priručnici koje ima knjižnica. Katalogizacija se nužno obavlja uz služenje Pravilnikom i priručnikom za izradbu abecednih kataloga Eve Verone, i to obim njegovim dijelovima, te standardnim izdanjima ISBD-a, a u strojnoj obradbi UNIMARC-om.

Katožni opis

Skup podataka koji određuju publikaciju, a ustanovljen je standardom ISBD (M), označujemo kao katožni opis omeđenih publikacija.

Osnovni je izvor podataka za katožni opis sama publikacija. Podaci koji se unose u opis strogo su određeni - utvrđen je i njihov redoslijed u opisu, obvezni interpunkcijski znakovi te izvori podataka i njihov redoslijed prema prednosti.
Podaci bibliografsko-kataložnog opisa svrstani su u osam obveznih skupina:

- prva skupina: podaci o glavnom stvarnom naslovu, usporednom naslovu, podnaslovu i odgovornosti;
- druga skupina: podaci o izdanju i odgovornosti vezanoj uz izdanje;
- treća skupina: podaci specifični za građu (ne upisuju se u obradbi monografskih publikacija jer bi trebalo upisivati "tiskani proizvod" ili sl.);
- četvrta skupina: podaci o mjestu izdanja, nakladniku, godini izdanja, te podaci o tiskanju;
- peta skupina: podaci o kolaciji (materijalni opis) - broj stranica i svezaka, ilustracije, dimenzije (visina hrpta) te prilozi;
- šesta skupina: podaci o nakladničkoj cjelini (naziv i numeracija), o podskupini nakladničke cjeline, međunarodni serijski standardni broj nakladničke cjeline ili podskupina;
- sedma skupina: napomene;
- osma skupina: međunarodni standardni broj za knjigu (International Standard Book Number - ISBN).

Prva i druga te četvrta, peta i šesta skupina tvore glavni i obvezni katožni opis, skupina napomena neobvezni je dio. Svaka se skupina podataka odvaja od sljedeće propisanim interpunkcijskim znakom: točka, razmak, crta, razmak (. -), a sljedeća se skupina počinje pisati velikim slovom. Ispred svakoga elementa opisa (podatak unutar skupine) piše se propisani interpunkcijski znak ili simbol koji služi za raspoznavanje elementa što slijedi iza njega. Jedino glavni stvarni naslov publikacije ispred sebe nema znaka jer je on uvijek prvi element opisa.

U kataložnom se opisu koriste ovi interpunkcijski znakovi ili simboli:

dvotočka (:) - stavlja se ispred podnaslova u prvoj skupini; ispred naziva nakladnika i tiskare u četvrtoj skupini;

kosa crta (/) - stavlja se ispred podataka o odgovornosti u prvoj i drugoj skupini;

točka-zarez (;) - razdvaja naslove više djela istoga autora, i različite podatke o autorstvu u prvoj skupini; razdvaja mjesta izdanja (ako ih ima više) u četvrtoj skupini; stavlja se ispred podataka o dimenzijama u petoj te ispred podataka o numeraciji nakladničke cjeline u šestoj skupini;

zarez (,) - razdvaja istovrsne autore u prvoj skupini; stavlja se ispred podataka o godini izdanja u četvrtoj skupini i ispred ISSN-a (Međunarodni standardni broj za serijske publikacije - International Standard Serial Number) za nakladničku cjelinu u šestoj skupini;

okrugla zagrada ( ) - u okruglu zagradu stavljaju se podaci o tiskanju u četvrtoj skupini i podaci o nakladničkoj cjelini u šestoj skupini;

znak jednakosti (=) - stavlja se ispred svakoga usporednog naslova u prvoj skupini.

Prema navedenim skupinama i elementima te prema interpunkcijskim znakovima, katožni listić izgleda ovako:

> **GLAVNI** stvarni naslov = Usporedni naslov : podnaslov / Podatak o odgovornosti ; Drugi i sljedeći podatak o odgovornosti. - Podatak o izdanju / Podatak o odgovornosti vezan uz izdanje. - Mjesto izdanja : Nakladnik, godina izdanja (Mjesto tiskanja : Naziv tiskare) . -

broj stranica : ilustracije ; visina hrpta. - (Naziv nakladničke cjeline, ISSN ; numeracija nakladničke cjeline)

Podaci za katiložni opis uzimaju se s točno određenih mjesta u publikaciji, odnosno izvori su podataka za svaku skupinu određeni.
Prema prednosti, to su redom:

1. naslovna stranica ili zamjena za nju;
2. preliminarne stranice (prednja naslovna stranica, poleđina naslovne stranice, impresum);
3. svi ostali dijelovi publikacije (uvod, predgovor, kolofon, tekst, omot, hrbat);
4. podaci izvan publikacije.

Svaka skupina podataka ima određeni izvor:

- za prvu skupinu to je naslovna stranica ili zamjena za nju;
- za drugu skupinu to je cijela publikacija;
- za četvrtu skupinu, uz naslovnu stranicu, to su i ostale preliminarne stranice te kolofon;
- za petu je skupinu to sama publikacija;
- za šestu, sedmu i osmu skupinu to može biti svako mjesto u publikaciji.

Ako se podatak ne nađe na mjestu koje je izvor podataka za određenu skupinu, stavlja se u uglatu zagradu [ ].
Podaci iz prve, druge, četvrte i šeste skupine, kao i dodaci (koje katalogizator eventualno umeće) ispisuju se jezikom i pismom kojim je pisana publikacija.
Za petu, sedmu i osmu skupinu podaci se ispisuju na jeziku i pismu katalogizacijskog središta. Ako je tekst pisan pismom koje katalogizacijsko središte ne upotrebljava, transliterira se ili transkribira.

U katalogizaciji se koriste ove kratice:
et al.= et alii (i ostali) upotrebljava se kad se izostavljaju podaci o autoru (ime);
s.l.= sine loco (bez mjesta), kada je nepoznato mjesto izdanja;
s.n.= sine nomine (bez imena), ako je nepoznat nakladnik;
etc.= et cetera (itd.) ako ima više nakladnika koji se ne navode ili više mjesta izdanja;
i.e.= id est (to jest) ako se ispravlja kakav pogrešan podatak;
izd. (izdanje), uvijek se piše kratica;
ilustr. (ilustrirano), kratica za ilustracije.

Prva skupina: podaci o naslovu i odgovornosti

Glavni stvarni naslov publikacije prvi je element opisa i onda kad mu na naslovnoj stranici prethodi podatak o autorstvu ili nadnaslov. U opis se prenosi u obliku u kojem je naveden. Ako je autorovo ili nakladničko ime prva riječ u glavnome stvarnom naslovu, u tome se obliku prenosi u opis:

HOMEROVA Ilijada

Da bi se takva publikacija lakše uvrstila u abecedni katalog, između jedinstvene odrednice HOMEROS i glavnoga stvarnog naslova umeće se, u uglatim zagradama, pomagalo za uvrštavanje prema stvarnom naslovu publikacije ILIJADA. U tom slučaju autorovo se ime ne piše iza kose crte.

HOMEROS
[Ilijada]

Jednako se postupa i kad je prva riječ broj ispisan znamenkama, kad je prva riječ pogrešno otisnuta, kad je prva riječ član itd.
Ako publikacija sadrži više djela istoga autora, a ona nisu povezana zajedničkim stvarnim naslovom, naslovi se tih djela navode redom kojim su navedeni na naslovnoj stranici i odvajaju se točkom i zarezom.

Alternativni naslov koji slijedi iza veznika ili (ili što slično) sastavni je dio glavnoga stvarnog naslova, ali se započinje pisati velikim slovom.

Usporedni naslov na kojemu drugom jeziku prenosi se u opis samo onda kad se nalazi na naslovnoj stranici. Slijedi odmah iza glavnoga stvarnog naslova, odvaja se od njega znakom jednakosti i započinje se pisati velikim slovom.

Podnaslov se započinje pisati malim slovom iza znaka dvotočke. S usporednim podnaslovom postupa se jednako kao s naslovom. Ako je podnaslov odveć dug, može se skratiti, što se označuje trima točkama, a izostavljeni se dio navodi u napomeni.

Podatak o odgovornosti navodi se u onom obliku u kojemu je naveden u publikaciji. Piše se iza kose crte. Ako su publikaciju napisala do tri autora, njihova se imena navode redom kojim su navedena u publikaciji, a međusobno se odvajaju zarezom. Ako su publikaciju napisala više od tri autora, navodi se samo prvi autor, a umjesto ostalih se iza tri točke u uglatoj zagradi stavlja kratica et. al. [... et. al.]. Osim pisaca određenog teksta, autorima publikacije smatraju se: prevoditelj, priređivač, urednik, ilustrator, pisci pogovora i predgovora. Podaci o njima dio su kataložnog opisa ako su navedeni na naslovnoj stranici ili na preliminarnim stranicama, a ispred svake vrste podataka o odgovornosti stavlja se znak točka zarez. Ako publikacija sadrži više djela različitih autora, a ona nemaju zajednički stvarni naslov, navode se redom kojim su navedena na naslovnoj stranici, ali se svako djelo i njegov autor odvajaju od prethodnoga točkom i razmakom:

ODREDNICA (autor prvoga djela)
Djelo / prvi autor. Djelo / Drugi autor itd.

Ako publikacija sadrži više djela različitih autora, a povezuje ih zajednički stvarni naslov, u kataložni opis prve skupine navodi se taj zajednički naslov, a sadržaj se navodi u napomeni:

IZABRANA djela / Pavić, Balota, Ljubić, Gervais....
Sadržaj: Pjesme / Nikola Pavić. Pjesme; Proze / Mate Balota. Čakavske pjesme / Pere Ljubić. Karolina Riječka / Drago Gervais.

Druga skupina: podaci o izdanju

Podatak o izdanju piše se uvijek arapskim znamenkama uz koje se dodaje kratica za izdanje na jeziku na kojemu je napisano djelo (izd. = izdanje, ed. = edition itd.). Ostali podaci koji potpunije određuju izdanje, primjerice riječi prošireno, nadopunjeno i sl. ispisuju se u svojemu potpunu obliku. Podatak o odgovornosti vezanoj uz izdanje odnosi se samo na izdanje koje se katalogizira. Taj se podatak navodi ako se u uzastopnim izdanjima određene publikacije mijenja priređivač, ilustrator i slično, a podatak je vezan upravo uz to izdanje.

Treća se skupina ne upisuje.

Četvrta skupina: impresum

Mjesto izdanja i nakladnik navode se u onom obliku u kojemu su navedeni u publikaciji. Ako ima više mjesta izdanja i više nakladnika, za domaće se publikacije mogu navesti svi, a za strane samo prvo mjesto ili prvi nakladnik i kratica (etc.) koja se stavlja u uglate zagrade.

. - Zagreb : Zavod za znanost o književnosti Filozofskog fakulteta, 1992.

Ako u publikaciji nema podataka o mjestu izdanja i nakladniku, u uglatim se zagradama pišu propisane kratice [s.l.] odnosno [s.n.]. Godina izdanja ispisuje se arapskim znamenkama. Ako nije navedena, stavlja se godina tiskanja, copyrighta ili se godina izdanja približno odredi, a uz nju se dodaje upitnik, sve smješteno u uglate zagrade.

Podaci o mjestu tiskanja i o tiskari nisu obvezni, ali se moraju navesti ako nema podataka o mjestu i godini izdanja ili ako se radi o vlastitom (autorovom) izdanju. Podaci o tiskanju ne zamjenjuju podatke o izdanju, već se odgovarajućom kraticom naznači da tih podataka nema, a zatim se navedu podaci o

tiskanju.

Peta skupina: materijalni opis

U materijalnom se opisu najprije navodi broj zadnje numerirane stranice uz kraticu str. Broj stranica ispisuje se arapskim znamenkama, rimskim znamenkama ili slovima, onako kako su stranice označene.
Uobičajeno je da su stranice paginirane, ali mogu biti paginirani i listovi, osobito ako je tekst samo na jednoj stranici. Tada se, u folijaciji, iza broja listova upisuje riječ listova. Ako paginacija ili folijacija ima dva ili tri niza, svaki se od tih nizova navodi, a međusobno se odvajaju zarezom. Više od tri niza zbraja se, a njihov se zbroj upisuje uz oznaku različite paginacije. Ako stranice nisu označene, treba ih izbrojiti i dobiveni zbroj upisati u uglate zagrade.
Listovi sa slikama, tablicama, grafikonima i slično, koji obično nisu paginirani, prebroje se i zbroj se dodaje zbroju paginiranih stranica i od njega se odvaja zarezom.

IX, 65,18, str., [8] listova s grafičkim prikazima

Podatak o ilustracijama posebno se navodi iza broja stranica i od njega se odvaja dvotočkom, primjerice 302 str. : ilustr.
Ako publikacija izuzev slike autora nema drugih ilustracija, taj se podatak upisuje u napomeni.
Dimenzije se označuju u centimetrima zaokruženim na pun iznos. Označavaju visinu hrpta publikacije. Ispred tog podatka stavlja se znak točka-zarez, primjerice ; 25 cm.

Šesta skupina: nakladnička cjelina

Podaci o nakladničkoj cjelini stavljaju se u okrugle zagrade. Naslov nakladničke cjeline ispisuje se u obliku u kojemu je naveden u publikaciji. Ako unutar veće cjeline postoje podskupine (podzbirke): kolo, razred, odsjek, serija i slično, taj se podatak navodi iza naslova nakladničke cjeline i od njega se odvaja točkom. Broj koji publikacija dobiva u numeriranoj nakladničkoj cjelini, ispisuje se uvijek arapskom znamenkom, a prethodi mu točka- zarez. Generičkim se nazivima nakladničkih cjelina iza razmaka i kose crte dodaje naziv nakladnika te cjeline.

(DJELA / Hrvatska akademija znanosti i umjetnosti ; 5)

Sedma skupina: napomene

Napomene sadrže ove podatke: izvorni naslov (ili naslov s kojega je djelo prevedeno); podatke o pismu publikacije ako to nije latinica; podatke o ostalim naslovima (omotni naslov, naslov na hrptu, naslov nad tekstom); podatke o podnaslovu ako je u glavnom opisu skraćen; podatak o autoru ako je uzet izvan publikacije; podatak o pseudonimu; sadržaj publikacije (kad je to potrebno); dodatke uz sadržaj (bibliografija, sažeci na stranim jezicima, kazala, rječnici i sl). Napomene sadrže i podatke o dotiskanim i privezanim radovima (adligatima).
Podaci se u napomene unose redom kojim su navedeni u glavnom opisu, a međusobno se odvajaju istim interpunkcijskim znakom (. -). U napomene se unosi i podatak o visini naklade publikacije.

Osma skupina: ISBN

Međunarodni standardni broj za knjigu - ISBN osma je skupina kataložnog opisa. Taj broj dodjeljuje nacionalno bibliografsko središte, da bi se nedvojbeno označilo izdanje publikacije koju je izdao određeni nakladnik. ISBN je jedinstven za određeno izdanje. Obično je otisnut na vidnome mjestu u publikaciji, a sastoji se od oznake ISBN te od 9 znamenki i kontrolne znamenke.

Opis publikacija u više svezaka

Publikacije koje izlaze u više svezaka opisuju se na dvije razine: prva je razina opća, druga je specifikacija. Prva razina sadrži podatke istovjetne za sve sveske publikacije (tomove, volumene,

dijelove), a na drugoj se razini upisuju podaci koji su specifični za svaki pojedini svezak. Ako se na naslovnoj stranici publikacije u više svezaka nalazi zajednički glavni stvarni naslov za sve sveske i posebni stvarni naslovi za svaki svezak pojedinačno, na prvoj se razini kataložnog opisa unosi zajednički glavni stvarni naslov.

ROGLIĆ, Stanko
Standardizirani opisi elektromontažnih radova / Stanko Roglić. - Zagreb : [s. n.], 1983.- . - 4 sv. ; 29 cm. - (Biblioteka praktične elektrotehnike)
1 : Razgranati izvodi jake struje u zgradama : izvodi u žbuki i pod žbukom. - 202 str.
Strojopis autogr.
2 : Razgranati izvodi jake struje u zgradama : izvodi nad žbukom. - 227 str.
Strojopis autogr.

(Dvorazinski opis publikacije u više svezaka)

Posebni stvarni naslovi svakog sveska navode se na drugoj razini. Kada je zajednički glavni stvarni naslov publikacije u više svezaka naveden na naslovnoj stranici, a posebni stvarni naslovi pojedinačnih dijelova na preliminarnim stranicama, zajednički se glavni stvarni naslov upisuje na prvoj razini, a pojedinačni na drugoj, ali se moraju stavljati u uglate zagrade jer nisu preuzeti s mjesta koje je izvor podataka za stvarni naslov.

Ako publikacija u više svezaka ima dvije naslovne stranice, od kojih jedna sadrži zajednički stvarni naslov a druga posebne naslove pojedinačnih svezaka, u kataložnom se opisu prednost daje naslovnoj stranici s pojedinačnim naslovima. Zajednički stvarni naslov tada poprima obilježje naslova nakladničke cjeline. Tako se postupa i kada je zajednički stvarni naslov na kojemu drugomu mjestu u publikaciji, a ne na naslovnoj stranici.

Kad se u publikaciji u više svezaka katalogizira samo prvi svezak, u impresumu gornje razine navodi se samo početna godina izdanja, iza nje se stavlja crtica i ostavlja se prazan odgovarajući prostor za upis završne godine izdanja. Ako se katalogizira dio iz sredine (drugi ili treći), ne upisuje se ni jedna godina, već se za upisivanje godina ostavlja prazan prostor. Ako se ne zna u koliko će svezaka izići određena publikacija, na mjestu predviđenom za paginaciju ostavlja se slobodan prostor za znamenku, a upisuje se samo kratica sv. (svezaka).

Za publikacije u više svezaka kojima svi svesci nisu još izišli ili iz određenih razloga nisu u posjedu knjižnice, izrađuje se tzv. otvorena kataložna jedinica - u impresumu gornje razine glavne kataložne jedinice navodi se samo početna godina izlaženja.

Publikacije koje izlaze u više svezaka mogu se katalogizirati i na jednoj razini, ako se pojedinačni svesci ni u čemu ne razlikuju. Tada se na mjestu predviđenom za paginaciju upisuje broj svezaka i u okrugloj zagradi broj stranica svakoga pojedinačnog sveska:

. - 2 sv. (213 ; 189) str. ; 20 cm

Izradbom glavne kataložne jedinice, katalogizacija omeđenih publikacija obično nije završena. Da bi korisnici lakše mogli pronaći takvu građu u abecednom katalogu, za cijeli niz publikacija potrebno je izraditi sporedne kataložne jedinice ili uputnice. Da bi se znalo koji su sve listići izrađeni pri katalogizaciji određene publikacije, na kraju njezina glavnoga kataložnog listića, u tzv. tracingu, ispisuju se odrednice svih pomoćnih jedinica koje su izrađene.

Sporedne kataložne jedinice i uputnice

Sporedne kataložne jedinice izrađuju se zbog dva razloga: prvo, da bi se na jednomu mjestu okupila sva izdanja, prijevodi, preradbe i slično određene publikacije i, drugo, da bi se korisniku olakšalo pronalaženje određene publikacije. Te se kataložne jedinice mogu izrađivati na dva načina - ili se umnoži glavna

kataložna jedinica i iznad njezine odrednice doda (kao nadodrednica) odrednica sporedne kataložne jedinice, ili se sporedna kataložna jedinica izrađuje s manje elemenata opisa no što ih ima u glavnoj kataložnoj jedinici, odnosno izrađuje se skraćenim postupkom (vidjeti primjere koji slijede). Pravilnik i priručnik za izradbu abecednih kataloga Eve Verone propisuje kada treba izraditi sporednu kataložnu jedinicu, a posebno u ovim slučajevima:

1. Za publikacije individualnog autora i anonimne publikacije (osobna i stvarna odrednica) izrađuje se sporedna kataložna jedinica:

a) za drugoga i trećeg autora ako su publikaciju napisala tri autora

SUŠANJ, Zdenka
Ciao amici / Zdenka Sušanj, Vlasta Lipovac ; <illustrazioni
Miroslav Župec>. - Fiume : Edit, 1964. - (Fiume : Tipograf).
- 117 str. : ilustr. u bojama ; 24 cm

1. LIPOVAC, Vlasta
(Glavna kataložna jedinica - kompjutorski ispis)
LIPOVAC, Vlasta : Ciao amici
SUŠANJ, Zdenka
Ciao amici / Zdenka Sušanj, Vlasta Lipovac ; <illustrazioni
Miroslav Župec>. - Fiume : Edit, 1964. - (Fiume : Tipograf).
- 117 str. : ilustr. u bojama ; 24 cm

1. LIPOVAC, Vlasta
(Sporedna kataložna umnožena od jedinstvene kataložne jedinice)

Ako se glavna kataložna jedinica i sporedne kataložne jedinice umnažaju pisaćim strojem, sporedne se kataložne jedinice izrađuju skraćenim kataložnim postupkom. Primjerice, za publikaciju Svijet danas 2 : udžbenik zemljopisa za VI razred osnovne škole autora Mirka Brazde, Ivana Crkvenčića i Marijana Šašeka glavna se kataložna jedinica izrađuje s autorskom odrednicom za prvog autora, a sporedne se kataložne jedinice izrađuju za drugu dvojicu autora:

BRAZDA, Mirko
Svijet danas 2 : udžbenik zemljopisa za VI razred osnovne škole
: Azija i Afrika / Mirko Brazda, Ivan Crkvenčić, Marijan Šašek. - 3.
izd. - Zagreb : Školska knjiga, 1987. - 174 str. : ilustr., zemljop. crteži
u bojama ; 24 cm

1. CRKVENČIĆ, Ivan 2. ŠAŠEK, Marijan

(Glavna kataložna jedinica umnožena strojopisno ili na drugi način)

CRKVENČIĆ, Ivan
Svijet danas 2 : udžbenik zemljopisa za VI razred osnovne škole
: Azija i Afrika. - 3. izd. - 1987.

Vidi: **BRAZDA**, Mirko

(Sporedna kataložna jedinica za drugog autora - skraćeni zapis)
ŠAŠEK, Marijan
Svijet danas 2 : udžbenik zemljopisa za VI razred osnovne škole
: Azija i Afrika. - 3. izd. - 1987.

Vidi: **BRAZDA**, Mirko

(Sporedna kataložna jedinica za trećeg autora - skraćeni zapis)

b) za prvog autora, ako su djelo napisala više od tri autora;

PRIRUČNIK za mlađe vatrogasne oficire / [autori B. Dacer ... et al.] . - Zagreb : Vatrogasni savez Hrvatske, 1989. - 228 str. : ilustr., graf. prikazi ; 20 cm. - (Vatrogasna biblioteka ; 4)

1. **DACER**, Branko

(Glavna kataložna jedinica)

DACER, Branko [nap.]
PRIRUČNIK za mlađe vatrogasne oficire / [autori B. Dacer ... et al.] . - Zagreb : Vatrogasni savez Hrvatske, 1989. - 228 str. : ilustr., graf. prikazi ; 20 cm. - (Vatrogasna biblioteka ; 4)

1. DACER, Branko

(Sporedna kataložna jedinica za prvog autora)

c) za glavni stvarni naslov publikacije ako ime autora (imena autora) nije navedeno na naslovnoj stranici;

ULMAN-Curilović, Tea
Ljekarna Kaštel, Pazin / [autor Ulman-Curilović Tea ; fotografija Bugarin Vladimir ; likovno uređenje Curilović Ivana]. - Pazin : Ljekarna Kaštel, [1986] ([Pazin : Istratisak]). - 62 str. : ilustr. djelomice u bojama ; 29 cm

Ime autorice na str. 2. - Bibliografija : str. 62. - Summary

1. Gl. stv. naslov I. CURILOVIĆ, Tea Ulman-

(Glavna kataložna jedinica)

LJEKARNA Kaštel, Pazin
ULMAN-Curilović, Tea
Ljekarna Kaštel, Pazin / [autor Ulman-Curilović Tea ; fotografija Bugarin Vladimir ; likovno uređenje Curilović Ivana]. - Pazin : Ljekarna Kaštel, [1986] ([Pazin : Istratisak]). - 62 str. : ilustr. djelomice u bojama ; 29 cm

Ime autorice na str. 2. - Bibliografija : str. 62. - Summary

1. Gl. stv. naslov I. CURILOVIĆ, Tea Ulman-

(Sporedna kataložna jedinica za glavni stvarni naslov)

d) za autore pojedinačnih samostalnih djela koja su objavljena pod zajedničkim stvarnim naslovom, a imena su im navedena na naslovnoj stranici;

IZABRANA djela / Milan Rešetar, Tomo Matić, Franjo Fancev, Josip Badalić, Slavko Ježić, Jakša Ravlić ; [prir. Josip Bratulić]. - Zagreb : Nakladni zavod Matice Hrvatske, 1983. - 503 str. : ilustr. ; 21 cm. - (Pet stoljeća hrvatske književnosti ; knj. 121/1)

Sadržaj: Članci / Milan Rešetar. Studije i sjećanja / Tomo Matić. Studije, predavanja, polemike / Franjo Fancev. Studije i zapisi / Josip Badalić. Članci / Slavko Ježić. Rasprave / Jakša Ravlić. - Napomene, bibliografije / Josip Bratulić.

1. REŠETAR, Milan 2. MATIĆ, Tomo
3. FANCEV, Franjo 4. BADALIĆ, Josip
5. JEŽIĆ, Slavko 6. RAVLIĆ, Jakša

(Glavna kataložna jedinica s označenim autorima za koje se izrađuju sporedne kataložne jedinice)

e) za sastavljače, priređivače i urednike antologija, zbornika, čitanki i slično, ako su navedeni na naslovnoj ili preliminarnoj stranici:

BIKOVA koža : mala antologija katalonskog modernog pjesništva / izbor, prijevod, predgovor i bilješke Tonko Maroević. - Zagreb : Nakladni zavod Matice hrvatske, 1987. - (Bjelovar : Prosvjeta). - 122 str. ; 20 cm. - (Opća knjižnica 12/20 ; sv. 60)

Predgovor: str. 7-19. - Bibliografski podaci: str. 109-117.

ISBN 86-401-0108-6

1. MAROEVIĆ, Tonko

(Glavna kataložna jedinica)

MAROEVIĆ, Tonko
[Prir.]

Vidi: BIKOVA koža : mala antologija katalonskog modernog pjesništva. - 1987.

(Sporedna kataložna jedinica za priređivača)

f) za skupljače i priređivače djela narodne književnosti:

NARODNE pripovijetke / priredio Josip Kekez. - 2. izd. - Zagreb : Mladost, 1987. - 194 str. : ilustr. ; 21 cm. - (Biblioteka Vjeverica)

ISBN 86-05-00052-X

1. KEKEZ, Josip

(Glavna kataložna jedinica)

KEKEZ, Josip
[Prir.]

Vidi: NARODNE pripovjetke. - 2. izd. - 1987.

(Sporedna kataložna jedinica za priređivača)

g) za pisce teksta u umjetničkim monografijama koje se, zbog većeg broja reprodukcija, katalogiziraju prema imenu umjetnika:

VIDOVIĆ, Emanuel
Emanuel Vidović (1870-1953) : retrospektivna izložba : slike i crteži (1895-1953) / tekstovi Igor Zidić ; [fotografije Krešimir Tadić] : Galerija umjetnina, Split, lipanj - srpanj 1982. - Split : Galerija umjetnina, [1982] . - 89 str. : ilustr. ; 28 cm.

Katalog izložbe. - Slika umjetnika. - Bibliografija: str. 86-89.

1. GALERIJA umjetnina Split 2. ZIDIĆ, Igor

(Glavna kataložna jedinica na kojoj je naznačeno da su sporedne kataložne jedinice izrađene za ustanovu u kojoj je izložba priređena i za pisca tekstova)

2. Za publikacije korporativnih tijela (korporativna odrednica) sporedne se kataložne jedinice izrađuju:

a) za glavni stvarni naslov, kad određeni skup (simpozij, savjetovanje i sl.) ima vlastiti stvarni naslov:

SAVJETOVANJE Individualizacija i selekcija u obrazovanju (1985 ; Rijeka)
Individualizacija i selekcija u obrazovanju : zbornik radova sa savjetovanja, održanog u Rijeci, 22. i 23. studenog 1985. godine / urednik Vladimir Rosić. - Rijeka : Pedagoški fakultet, 1986. - 368 str. ; 20 cm.

Bibliografija iza pojedinih referata.

1. INDIVIDUALIZACIJA i selekcija 2. ROSIĆ, Vladimir
(Glavna kataložna jedinica na kojoj je naznačeno da su sporedne kataložne jedinice predviđene za temu skupa i za urednika zbornika)

b) za usporedni stvarni naslov međunarodnih skupova:

MEĐUNARODNI simpozij Alternativni izvori energije danas i za 21. stoljeće (1988 ; Brioni)
Zbornik radova = Proceedings / Međunarodni simpozij Alternativni izvori energije danas i za 21. stoljeće = International conference Alternative energy sources today and for 21st century : 5- 8. oktobar 1988. Brioni / urednik = editor Josip Pažanin. - Rijeka : Udruženje za sunčevu energiju = Solar energy sociates : Tehnički fakultet Rijeka Sveučilišta "V. Bakarić", 1988. - IV, 712 str. : ilustr., graf. prikazi ; 24 cm

Strojopis autogr. - Radovi na raznim jezicima. - Bibliografija iza svakog rada

ISBN 86- 80991- 02- 3

1. ALTERNATIVNI izvori energije ...
2. INTERNATIONAL conference Alternative energy sources ...
(Sporedna je kataložna jedinica utvrđena i za naziv skupa na hrvatskom jeziku; za Zbornik radova izrađuje se objasnidbena kataložna jedinica -
usp. primjer 3. a)

c) za osobu kojoj je određeni skup posvećen, ako je navedena u glavnome stvarnom naslovu:

ZNANSTVENI skup Ivan Paštrić (1636 - 1708) život, djelo i suvremenici (1986 ; Split)
Ivan Paštrić (1636- 1708) život, djelo i suvremenici : zbornik radova Znanstvenog skupa o 350. obljetnici rođenja, Split, [25. listopada], 1988. - Split : Crkva u svijetu, 1988. - 201 str. : ilust., faks. ; 25 cm. - (Biblioteka "Radovi" ; knj. 14)

Tekst na hrv. i lat. jeziku. - Bibliografija uz tekst.

1. PAŠTRIĆ, Ivan
d) za urednika publikacije, za priređivače određenoga skupa, ako su navedeni u glavnome stvarnom naslovu (vidjeti primjer 2. a).

3. Budući da se za niz istovrsnih službenih publikacija (ustavi, zakoni, statuti i slično) izrađuju objasnidbene kataložne jedinice:

USTAV
Ustave pojedinih zemalja vidi pod formalnom odrednicom odnosno pod nazivom određene zemlje (države)

Npr. Francuski ustav u katalogu se nalazi pod odrednicom:

FRANCUSKA. Ustav

za stvarne se naslove takvih publikacija ne izrađuju pojedinačne sporedne kataložne jedinice. Za službene publikacije (formalna odrednica) izrađuje se sporedna kataložna jedinica:

a) za priređivača ako je naveden u glavnome naslovu:

HRVATSKA. Zakoni
Zakon o socijalnoj zaštiti / priredio Naco Zelić. Zagreb : Narodne novine, 1984. ...

(Glavna kataložna jedinica)
ZELIĆ, Naco,
[Prir.]

Vidi: HRVATSKA. Zakoni. Zakon o socijalnoj zaštiti . - 1984.

(Sporedna kataložna jedinica za priređivača)

b) za autora komentara, ako u službenoj publikaciji preteže autorski komentar; glavna se kataložna jedinica izrađuje pod imenom komentatora, a za službenu publikaciju, uz objasnidbenu kataložnu jedinicu, izrađuje se i sporedna kataložna jedinica pod usvojenom formalnom odrednicom:

TIHI, Vinko
Zakon o osnovnom školstvu : komentar - prilozi / Vinko Tihi ... - 1992.

(Glavna kataložna jedinica)

HRVATSKA. Zakoni
Zakon o osnovnom školstvu

Vidi: TIHI, Vinko. Zakon o osnovnom školstvu : komentar - prilozi. - 1992.

(Sporedna kataložna jedinica za komentatora)

Da abecedni katalog ne bi odveć narastao, veći se broj sporednih kataložnih jedinica, u određenim slučajevima, zamjenjuje jednom općom uputnicom (usp. primjer 3).

Opće se uputnice izrađuju:

a) za sve oblike autorova imena ili naziva koji nisu jedinstvena odrednica:

NEHAJEV, Ivan Rogić
Vidi:

ROGIĆ Nehajev, Ivan

CURILOVIĆ, Tea Ulman-
Vidi:

ULMAN-Curilović, Tea

b) za pseudonime, ako je pravo ime autora jedinstvena odrednica:

ROG, Suzana [pseud.]
Vidi:

MAJDAK, Zvonimir

MITROVICH, Raul [pseud.]
Vidi:

ŠEHOVIĆ, Feđa

c) za sve slučajeve drugog pravopisnog oblika autorova imena:

ĐALSKI, Ksaver Šandor
Vidi:

GJALSKI, Ksaver Šandor

Analitičke kataložne jedinice (u praksi poznate kao U-listići) izrađuju se ako je određeni sadržaj u publikaciji prikriven unutar kojega drugog sadržaja. Izrađuju se:

a) za drugo, treće i ostala djela određenog autora, ako su podaci o tome navedeni na naslovnoj stranici, ali bez jedinstvenoga nadređenog naslova.
Postupak je isti i za djela dvojice ili više autora, koji su navedeni u glavnome stvarnom naslovu:

UJEVIĆ, Tin
Autobiografski spisi ; Pisma ; Interviewi / Tin Ujević. - Zagreb : Znanje, 1966. - 692 str. ; 22 cm. (Sabrana djela hrvatskih pisaca)

(Glavna kataložna jedinica)

UJEVIĆ, Tin
Pisma

U: UJEVIĆ, Tin : Autobiografski spisi. - 1966.

(Analitička kataložna jedinica; izrađuje se i za treći rad - Interviewi)
MUSIL, Robert
Tri žene / Robert Musil ; prevela Božena Begović. Jabuka / John Galsworthy ; preveo Tin Ujević. - Zagreb : Naprijed, 1986. - 169 str. ; 21 cm. - (Biblioteka Amor : odabrani ljubavni romani)

Prijevod djela: Drei Frauen ; The Works

1. GALSWORTHY, John

(Glavna kataložna jedinica)

GALSWORTHY, John
Jabuka

U: MUSIL, Robert : Tri žene. - 1986.

(Analitička kataložna jedinica za djelo drugog autora)

b) za drugo anonimno djelo, kao i za drugu službenu publikaciju, ako su uz prvo djelo navedeni na

naslovnoj stranici:

HRVATSKA. Zakoni
Zakon o mirovinskom i invalidskom osiguranju ; Zakon o mirovinskom i invalidskom osiguranju poljoprivrednika. - Zagreb : Narodne novine, 1983. - 182 str. ; 17 cm. - (Zbirka pravnih propisa ; 200)

1. HRVATSKA . Zakoni. Zakon o mirovinskom i invalidskom osiguranju

(Glavna kataložna jedinica)

HRVATSKA. Zakoni
Zakon o mirovinskom i invalidskom osiguranju poljoprivrednika

U: HRVATSKA. Zakoni. Zakon o mirovinskom i invalidskom osiguranju. - 1983.

(Analitička kataložna jedinica za drugu službenu publikaciju)

c) za pojedinačna djela koja su u publikaciji obuhvaćena zajedničkim stvarnim naslovom. Za primjer naveden pod 1. d, analitičke se kataložne jedinice izrađuju za sva navedena djela:

REŠETAR, Milan
Članci.

U: IZABRANA djela. - (Pet stoljeća hrvatske književnosti ; knj. 121/1). - 1983.
MATIĆ, Tomo
Studije i sjećanja.

U: IZABRANA djela. - (Pet stoljeća hravtske književnosti ; knj. 121/1). - 1983.

(Na isti se način izrađuju analitičke kataložne jedinice za ostala četiri autora)

d) za prištampane i privezane radove, kao i za veće autorizirane bibliografije koje su objavljene u publikaciji:

ROEHRICH, Wilfried
Politika kao znanost : jedan pregled / Wilfried Röhrich ; uz sudjelovanje Wolf-Dietera Narra ; preveo Bojan Bilić. Uvodna studija: Politička znanost - (za)govor demokracije / Jovan Mirić. - Zagreb ...

(Glavna kataložna jedinica)

MIRIĆ, Jovan
Uvodna studija: Politička znanost - (za)govor demokracije.

U: ROEHRICH, Wilfried. Politika kao znanost : jedan pregled. - 1989.

(Analitička kataložna jedinica)

Poput analitičkih, i sporedne se kataložne jedinice označavaju na dnu glavne kataložne jedinice arapskim znamenkama, ispred njihove odrednice. Za opće uputnice oznaka je rimska znamenka. Na sporedne i analitičke kataložne jedinice ispisuje se signatura, kao i na glavnu kataložnu jedinicu. Ispisuje se i stručna oznaka, osim na onim analitičkim kataložnim jedinicama koje su po stručnoj oznaci jednake glavnoj.

U kataloge i kompjutorizirane baze podataka uvrštavaju se i unakrsne uputnice koje povezuju srodne odrednice različitih pravopisnih oblika.

RIEČNIK
vidi i:

RJEČNIK

HILJADU i jedna noć
vidi i:

TISUĆU i jedna noć

Za lakše snalaženje u katalozima izrađuju se i pregledne kataložne jedinice, koje pod jedinstvenom odrednicom ujedinjuju sve opće uputnice izrađene za neusvojene oblike imena ili naziva. U nizu istovrsnih kataložnih jedinica, takva pregledna jedinica zauzima prvo mjesto.

Uz jedinstvenu odrednicu i popis svih neusvojenih i srodnih odrednica, pregledna kataložna jedinica sadrži napomene i neke druge elemente.

PAGANEL, Jožef
Zajednički pseudonim za autore Emila Filipčića i Branka Gradišnika.

I. FILIPČIĆ, Emil II. GRADIŠNIK, Branko

(Pregledna kataložna jedinica)

GRADIŠNIK, Branko
Djela ovog autora napisana u suradnji sa Emilom Filipčićem

vidi: PAGANEL, Jožef

JURAJ Dalmatinac

GEORGIUS Dalmaticus
GEORGIUS quodam Mathei de Jader
JURIJ Dalmatin

(Pregledna kataložna jedinica)

Katalogizacija serijskih publikacija

Serijske publikacije obuhvaćaju periodičke publikacije (časopise, novine, godišnjake, izvještaje, imenike), zapisnike, spomenice, radove društava i sl. te nizove omeđenih publikacija. One su tiskane (ili na drugi način umnožene), objavljuju se u nizu, s brojčanim i kronološkim oznakama, a započinju izlaziti s namjerom da izlaze neograničeno.

U knjižničnoj praksi uvriježeno je da periodika (periodica), koja uglavnom uključuje časopise i novine, čini posebnu skupinu u knjižničnome fondu. Primjenjujući takav kriterij velik se dio serijskih publikacija nalazi u fondu knjiga (omeđenih publikacija), pa se tako, putem kataloga, i predočuju korisnicima, ali je uobičajeno da se za omeđene publikacije i periodiku izrađuju zasebni katalozi. Ta podjela u knjižnicama ne priječi, međutim, da se katalogizacija tih vrsta građe obavlja uz primjenu odgovarajućeg standarda. Mnoge knjižnice često i ne katalogiziraju časopise i novine, već ih samo registriraju, pa je zbog toga obradba serijskih publikacija donekle zapostavljena.

Serijska se publikacija katalogizira kada je upotpunjena. Poželjno je da se katalogizacija obavlja prema prvom broju (godištu) serijske publikacije, no to nije uvijek izvedivo.

Kao i pri katalogizaciji omeđenih publikacija, prvi je postupak u katalogizaciji određivanje jedinstvene odrednice serijske publikacije. Ona se utvrđuje (u prvom redu) na osnovi naslovne stranice.

> CROATICA : prinosi proučavanju hrvatske književnosti/ [osnivači Institut za znanost o književnosti Filozofskog fakulteta u Zagrebu i Institut za književnost i teatrologiju Jugoslavneske akademije znanosti i umjetnosti; glavni i odgovorni urednik Ivo Frangeš]. - God. 1, sv. 1 (1970). - Zagreb : Liber, 1971. - 1. sv ; 23 cm

Pri katalogiziranju serijskih publikacija jedinstvena odrednica može biti stvarna, korporativna i formalna, a osobnih (individualnih odrednica) nema, iako osobno ime može biti glavni stvarni naslov serijske publikacije.

Kataložni opis serijskih publikacija

Kataložni opis serijske publikacije određuje međunarodni standard ISBD (S). Katkad knjižnice uvrštavaju određene serijske publikacije u fond knjiga i katalogiziraju ih kao omeđene publikacije. Bez obzira na interne odredbe o smještaju takve građe, serijske se publikacije uvijek katalogiziraju na osnovi ISBD (S)-a.

Standardom je određeno 8 skupina podataka koji se unose u kataložni opis, a skupine se međusobno odvajaju točkom, razmakom, crtom, razmakom (.-). Unos određenih elemenata iz pojedinih skupina prema ISBD (S)-u nije obvezan. Obvezno su unose ovi podaci:

Prva skupina: podaci o glavnomu stvarnom naslovu, usporednom naslovu, podnaslovu i o odgovornosti.

Druga skupina: podaci o izdanju i o odgovornosti za to izdanje.

Treća skupina: brojčani podaci.

Četvrta skupina: podaci o mjestu izdanja, nakladniku i godini izdanja (impresum), te podaci o tiskanju.

Peta skupina: podaci o veličini (materijalni opis).

Šesta skupina: podaci o nakladničkoj cjelini.

Sedma skupina: napomene.

Osma skupina: međunarodni standardni serijski broj i ključni naslov.

Interpunkcijski znakovi koji prethode podacima u svakoj skupini jednaki su onima koje propisuje ISBD (M), pa uzorak opisa izgleda ovako:

> GLAVNI stvarni naslov = Usporedni naslov : podnaslov / Podatak o odgovornosti; sljedeći i ostali podaci o odgovornosti. - podaci o izdanju / odgovornost uz izdanje. - brojčani podaci. - Mjesto izdanja : Nakladnik, godina izdanja. - Mjera = dimenzije. - (Nakladnička cjelina)
>
> Napomene: periodičnost

ISSN = Ključni naslov

Izvori su podataka za pojedine skupine ovi: za prvu i drugu skupinu naslovna stranica (ili zamjena za nju); od treće do šeste skupine naslovna stranica, omot, naslov nad tekstom, redakcijski podaci, uredničke stranice i kolofon te ostale preliminarne stranice (sporedne naslovne stranice); za sedmu i osmu skupinu koristi se bilo koji izvor u samoj publikaciji ili izvan nje.

Prva skupina

Glavni stvarni naslov prvi je podatak kataložnog opisa serijske publikacije. Ako se serijska publikacija katalogizira pod stvarnom odrednicom, prva je riječ toga naslova ujedno redalica pa se upisuje za 3 mjesta uvučeno i velikim slovima.
Glavni se stvarni naslov može pojaviti u različitim oblicima: kao naziv korporativnog tijela, osobno ime, generički naziv (radovi, godišnjak), u obliku akronima ili inicijala, kombinacije brojeva i slova i slično. U pojedinim se slučajevima glavni stvarni naslov sastoji od zajedničkoga stvarnog naslova i podređenoga stvarnog naslova. Tada zajednički nadređeni naslov ima prednost, a podređeni se piše iza točke i razmaka:

ACTA biologica. Protozoa

Ako je na naslovnoj stranici više stvarnih naslova na jeziku i pismu na kojem je i glavni stvarni naslov, odabire se grafički najistaknutiji naslov ili prvi naslov po redu.
Ako ima više stvarnih naslova na različitim jezicima, glavni stvarni naslov je onaj na jeziku kojega je napisan tekst publikacije. Iako se glavni stvarni naslov doslovno prenosi s naslovne stranice, ako je odveć dug može se skratiti, ali se pritom mora paziti da se ne naruši gramatička ispravnost, a izostavljanje (skraćivanje) označuje se trima točkama. Ako je brojčana oznaka za određeno razdoblje dio glavnoga stvarnog naslova, izostavlja se i nadomješta trima točkama:

PUČKI kalendar za ... godinu.

Ako serijska publikacija sadrži više inačica glavnoga stvarnog naslova ili tijekom izlaženja doživljuje manje promjene, te se promjene naznačuju u napomeni.
Usporedni naslovi serijskih publikacija navedeni na naslovnoj stranici unose se u opis iza znaka jednakosti (=). Ako je i dio teksta na jeziku usporednog naslova, za njih se izrađuju uputnice. Ima li više od tri usporedna stvarna naslova, u prvu se skupinu upisuju samo tri, a ostali naslovi u skupinu napomena. Usporedni se naslovi upisuju prema redoslijedu na naslovnoj stranici. Podnaslov se može pojaviti uz glavni stvarni naslov ili uz usporedni naslov na naslovnoj stranici. Upisuje se malim slovima iza znaka dvotočka. Iznimno se, u uglatim zagradama, upisuje i podnaslov koji nije na naslovnoj stranici.
Usporedni se podnaslovi unose u opis i ako nisu na naslovnoj stranici, a mogu se navesti (u uglatim zagradama) i iza glavnoga stvarnog naslova i iza usporednoga naslova. Ako se podnaslov serijske publikacije mijenja tijekom izlaženja publikacije, te se promjene naznačuju u napomeni.
Podaci o odgovornosti slijede iza kose crte (/) i mogu se odnositi na bilo koje korporativno tijelo ili na osobu koja je odgovorna za intelektualni ili umjetnički sadržaj serijske publikacije.

Druga skupina

Podaci o izdanju označuju redni broj izdanja, pretisak, lokalnu namjenu izdanja ili njegovu posebnu namjenu, posebne dimenzije ili izvedbu. Mogu označivati i jezik izdanja te dodatke ili umetke koje izdanje ima.

Treća skupina

Brojčani podaci za serijsku publikaciju obuhvaćaju brojeve i oznaku razdoblja koje ju određuje. Upisuju se onako kako su navedeni u publikaciji, uz uporabu propisanih kratica, primjerice: Broj 1 od 1. 12. 1989. godine.
Ako je godina na serijskoj publikaciji navedena prema kojemu drugom računanju, podaci se upisuju u uglatoj zagradi, prema gregorijanskom kalendaru. Ako su brojčani podaci o početku izlaženja serijske

publikacije nedostupni, izostavljaju se, a u napomeni se navodi broj ili sveščić prema kojemu je obavljen katadožni opis. Podaci se upisuju redom i oblikom kojim su navedeni u publikaciji, ali arapskim znamenkama koje zamjenjuju sve druge. Umjesto cijelih riječi u opisu se koriste kratice Bd. (Band), Vol. (Volume), itd. Nadopune i ispravak eventualnih pogrešaka upisuju se u uglatim zagradama.

Četvrta skupina

Impresum, četvrta skupina podataka, unosi se u opis jednako kao i u omeđenih publikacija.
Ako serijska publikacija ima više mjesta izdanja i više nakladnika, ne treba ih sve navesti, osobito ako se radi o stranoj publikaciji; navodi se samo prvo mjesto ili prvi nakladnik uz kraticu etc. Početna godina izdavanja upisuje se arapskim znamenkama, iza nje se stavlja crta i ostavlja odgovarajući prostor za upis završne godine izdavanja (ta se godina upisuje kad publikacija prestane izlaziti). Ako podatak o početnoj godini izdavanja publikacije nije dostupan, može ga zamijeniti godina tiskanja ili copyrighta.

Peta skupina

Dimenzije serijske publikacije, koje označuju visinu hrpta svakog sveščića, upisuju se u centimetrima (zaokruženo na puni iznos).

To je prvi podatak iz skupine koji se upisuje, a slijedi iza znaka točka, razmak, crta, razmak (. -).

Šesta skupina

Podaci o nakladničkoj cjelini za određenu serijsku publikaciju upisuju se kad svaki sveščić te serijske publikacije pripada određenoj nakladničkoj cjelini. Postupa se jednako kao i pri unošenju podataka za omeđene publikacije, koji se upisuju u tu skupinu.

Sedma skupina

Obvezan i prvi podatak u skupini napomena podatak je o učestalosti izlaženja serijske publikacije (periodičnost), ako taj podatak već nije sadržan u prvoj skupini (godišnjak i slično). Ako se ne zna u kojim vremenskim razmacima serijska publikacija izlazi, upisuje se riječ povremeno. Iza toga slijede napomene koje se odnose na prvu skupinu podataka.

Ako serijska publikacija nema naslovnu stranicu, obvezna je napomena o izvoru podataka za glavni stvarni naslov. Unose se podaci o manjim promjenama glavnoga stvarnog naslova, a za veće se promjene mora obaviti nov opis i uzajamno ga uputnicom povezati s prvotnim naslovom. Upisuju se podaci o omotnomu i hrptenom naslovu te naslovu iznad teksta, ako se ti naslovi međusobno razlikuju. Obvezno se unose podaci o prijevodu serijske publikacije, a uz izvorni glavni stvarni naslov upisuje se i ISSN izvorne publikacije, i ključni naslov. Unose se i podaci o četvrtome i ostalim usporednim naslovima te promjene u podnaslovima. Naznačuju se promjene u odgovornosti, koje su uobičajene u serijskim publikacijama. Ako nisu uneseni brojčani podaci u treću skupinu, navode se podaci o sveščiću na osnovi kojega je obavljen opis.

U napomene se unose i podaci o bibliografskoj povijesti serijske publikacije, primjerice: prerade (prerađeno izdanje), reproduciranje (pretisak, kopija i slično), sporednost te publikacije u odnosu prema glavnoj. Naznačuje se ako je serijska publikacija nastavak koje prijašnje publikacije ili ako je nastala spajanjem dviju ili više prijašnjih publikacija. Navodi se ako je serijska publikacija nastala spajanjem ili razdvajanjem određenih publikacija. Naznačuje se i ako serijska publikacija preuzima koju prijašnju publikaciju ili ako nju preuzima koja druga serijska publikacija. Ako se što mijenja u nakladničkoj cjelini serijske publikacije, i te se promjene bilježe u napomeni.

U napomene se unose i podaci o promjeni urednika, vremenskim slijedom. Ako su promjene učestale, dodaje se, primjerice: "Različiti urednici", "tijekom izlaženja mijenjaju se urednici".
U sedmu se skupinu unosi i podatak o sažecima.
Ako su sažeci pisani na jednom, dva ili tri jezika, upisuje se, primjerice: ". - Sažeci na engleskom"; ". - Sažeci na talijanskom". Kad su sažeci na više jezika, dodaje se: ". - Sažeci na stranim jezicima".

Osma skupina

U osmu se skupinu upisuje ISSN, broj od 8 znamenki koji uključuje i kontrolnu znamenku, a prethodi mu akronim ISSN.
U opis se unosi oznaka ISSN i broj, a dobro je upisati broj i kad nije otisnut na serijskoj publikaciji. Iza razmaka, znaka jednakosti i razmaka upisuje se ključni naslov i kad je istovjetan glavnomu stvarnom naslovu. U tu skupinu podataka spadaju i podaci o uvjetima nabave i o cijeni.

Katalogizacija neknjižne građe i drugih posebnih vrsta građe

Neknjižna građa različitih oblika pristiže svakim danom u sve većem broju u gotovo sve vrste knjižnica. Ta se građa opisuje prema Međunarodnom standardu za bibliografski opis neknjižne građe (ISBD for Non Book Materials - ISBD(NBM). Standardom je određen opis razglednica, plakata, letaka, zidnih kalendara, gramofonskih ploča, zvučnih kaseta i videokaseta, dijapozitiva, smotaka filmova i drugoga.

Okvirna shema ISBD(NBM)-a proizlazi iz ISBD(G)-a i propisuje 7 skupina - treća je skupina izostavljana kao i u ISBD(M)-u. Redoslijed skupina istovjetan je prethodnim standardima, a istovjetni su i propisani interpunkcijski znakovi. Izvori podataka za pojedine skupine, s obzirom na raznorodnost i posebnost ove građe, uvijek su u samoj publikaciji, a jedino ako ih u njoj nema, uzimaju se sa spremnice za građu (ta je građa često u omotnici, kutiji i slično).
Jezik i pismo u opisu preuzimaju se iz same građe (osim podatka o općoj oznaci građe i podatka o funkciji nakladnika, koji se upisuju u uglatoj zagradi na jeziku i pismu kataložnog središta). Ako pismo knjižnične jedinice nije ujedno i pismo kataložnog središta, obavlja se transliteracija i transkripcija. Posebnost građe uvjetuje i posebne kratice koje se razlikuju od kratica za opis knjižne građe.

Uz već navedene klasične podskupine neknjižne građe, danas u knjižnicama nalazimo i druge posebne vrste građe.
Opis stare građe uređen je standardom ISBD(A) , koji je preveden na hrvatski jezik i uskoro izlazi iz tiska.
ISBD(CM) određuje opis svih vrsta građe kojima je predstavljena zemlja ili koje drugo nebesko tijelo u cjelini ili djelomično, u bilo kojemu mjerilu. To su zemljopisne karte (dvodimenzionalne ili trodimenzionalne), globusi, atlasi i slično, odnosno sve ono što se smatra kartografskom građom.
ISBD(PM) određuje opis tiskanih muzikalija.
ISBD(CF) određuje opis strojnih programskih podrški, CD-ROM-a i slično.

Rekatalogizacija knjižnične građe

Rekatalogizacija ili "ponovno katalogiziranje" nije redovit knjižnični posao, ali ga je kadšto potrebno obaviti. Kad se govori o rekatalogizaciji, ne misli se na ponovno katalogiziranje pojedinačne publikacije, što se katkad mora provesti zbog kakva nedostatka ili greške u opisu, već na ponovno katalogiziranje cijeloga knjižničnog fonda ili pojedinih njegovih dijelova. Tome se poslu, koji pojedini teoretičari knjižničarstva drže nepotrebnim, pristupa kad knjižnica usvaja nova pravila o katalogizaciji, a napušta ona prema kojima je dotad obavljala formalnu obradbu. Zbog toga rekatalogizacija može biti djelomična (mijenja se samo odrednica), ili potpuna (mijenja se i kataložni opis). Budući da takav posao zahtijeva i dodatno znanje i vrijeme i trud knjižničnih djelatnika, ne preporučuje se, osobito u većim knjižnicama (većim knjižničnim fondovima). Ne preporučuje se ni s povijesnog stajališta jer se rekatalogizacijom uništava trag prethodnog rada, pa knjižnice s dugom tradicijom tako gube prirodni kontinuitet.

Budući da je od polovice sedamdesetih godina 20. stoljeća pa sve do danas knjižničarstvo prelazilo (i još uvijek prelazi) s dotadanjeg načina kataložne obradbe na nov način, određen međunarodnim pravilima, događalo se da su pojedine knjižnice započele preradbu svojih abecednih i matičnih kataloga, a to znači da su obavljale rekatalogizaciju. Rekatalogizaciju je u nas posebno ubrzao Pravilnik i priručnik za izradbu abecednih kataloga, Dio 1: Odrednice i redalice, Eve Verone, objavljen 1970 (drugo je izdanje izišlo 1986), odnosno drugi dio: Kataložni opis, koji je izišao 1983. godine.
Razumljivo je da su knjižnice trebale primijeniti nova pravila, ali se smatralo svrsishodnijim zaključiti dotadanji katalog s godinom do koje su se primjenjivala stara pravila, a od te godine započeti s izradbom novog kataloga, u skladu s novim načinom katalogiziranja. Primjenom takvog postupka abecedni katalog više nije bio jedinstven, ali su troškovi njegove izradbe za knjižnicu manji. Korisniku takav pristup donekle otežava snalaženje, ali i dalje omogućuje uvid u cjelokupan fond. Postojanje dvaju ili više abecednih kataloga (zbog primjene različitih pravila, ali i zbog njihova predstavljanja na različitim

medijima) umanjuje istinitost tvrdnje o jedinstvenosti abecednog kataloga .

Retrospektivna konverzija

Za razliku od rekatalogizacije tijekom koje se publikacije, već katalogizirane prema odredbama određenog pravilnika, ponovno katalogiziraju prema nekim drugim pravilima, u retrospektivnoj se konverziji jedan oblik zapisa pretvara u drugi oblik.

Određen, već postojeći, zapis na jednome mediju prebacuje se (pretvara) u drugi medij. To znači da se kataložne jedinice koje sadrži listni katalog prenose u elektroničko računalo onako kako su zapisane. Taj formalan postupak uvijek je retrospektivan jer se opis tekućih publikacija sustavno obavlja u novome mediju.

Kontinuacija i nadopisivanje u postojeće kataložne jedinice

Kontinuacija je sastavni dio katalogizacije građe. U kataložnome smislu kontinuacija označuje:

- upisivanje podataka za sva godišta serijske publikacije koje knjižnica posjeduje, i redovito nadopisivanje u glavnu kataložnu jedinicu;
- nadopisivanje broja i osnovnih podataka o pristiglom svesku numerirane nakladničke cjeline;
- upisivanje podataka o naknadno pristiglim svescima publikacije u više svezaka (obično u specifikaciji kod višerazinskog opisa).

Bez obzira na broj godišta u knjižničnome fondu, serijske publikacije zastupljene su u katalogu samo jednom glavnom kataložnom jedinicom. Prvi dio te kataložne jedinice sadrži sve podatke obvezne u katalogizaciji. Drugi dio glavne kataložne jedinice za serijsku publikaciju sadrži popis svih jedinica te serijske publikacije. Tijekom kataložne obradbe, u taj se drugi dio upisuje građa koja je u tom trenutku u knjižničnomu fondu. Međutim, serijske publikacije redovito pristižu i zato se taj drugi dio kataložne jedinice neprestano mora nadopunjavati novim podacima da bi korisnici, a i knjižnični djelatnici, imali točan uvid u raspoloživ broj godišta.

RADOVI / Filozofski fakultet Zadar. Razdio filozofije, psihologije,
sociologije i pedagogije / [odgovorni urednik Katica Lacković-Grgin]. -
1(1984/1985) -   . - Zadar : Filozofski fakultet, 1985. -   . - 24 cm. -
(Radovi ; god 24, 25, 26, 27, 28
Godišnje
ISSN 0352-6798

(Prvi listić glavne kataložne jedinice)

2.-

Sv. : 1/1984-85; 2/1985-86; 3/1986-87; 4/1987-88;

(Drugi listić glavne kataložne jedinice za kontinuaciju)

Bez obzira na to koliko je podataka uneseno na listić na kojemu je izrađena glavna kataložna jedinica serijske publikacije, kontinuacija (upis godišta) uvijek treba započeti na novome listiću jer se katalogizacija serijskih publikacija često dorađuje, tj. nadopunjuje se podacima koji se unose u napomenu. Kontinuacija se naznačuje kraticom riječi kojom je serijska publikacija označena, primjerice Vol. (volumen), God. (Godište) i slično. Slijedi tekući broj godišta (u publikaciji obično označen rimskim brojem) iza kojega se stavlja kosa crta i upisuje godina. Svi se brojevi upisuju arapskim znamenkama: God. 1/1992; Vol. 32/1935.

Za sveščiće unutar jednoga godišta ne unose se podaci, izuzev ako pojedini sveščić (broj) nedostaje. Tada se iza podatka za godinu, u okrugloj zagradi, upisuju postojeći sveščići: 8/1932 (1-5, 8-12)

Time je naznačeno da, u određenom godištu, nedostaju sveščići (brojevi) 6 i 7. Ako određeno godište

ima više primjeraka, u uglatim se zagradama upisuje podatak o tome: [a, b].

Jednako se tako postupa s numeriranim nakladničkim cjelinama. Uz broj, u tu se kontinuaciju upisuje ime autora i naslov publikacije te godina izdavanja.

Kada koja publikacija u više svezaka ne iziđe odjednom, već pojedini njezini dijelovi pristižu u knjižnicu naknadno, obavlja se kataložno nadopisivanje za naknadno prispjele dijelove. Na postojećem katažnom listiću za tu publikaciju, upisuju se podaci na drugoj ili trećoj razini, svojstveni samo tom dijelu.

Skupna obradba knjižnične građe

U knjižnicama se najčešće skupno obrađuje uglavnom sitan tisak. Poseban oblik skupne obradbe, nakon obradbe svake posebne jedinice unutar određene nakladničke cjeline, povezivanje je primjeraka koji pripadaju toj nakladničkoj cjelini. Listići su namijenjeni internoj uporabi.

Građa kojoj se u knjižničnom poslovanju često pridaje epitet efemerna, a naziva se sitan tisak, zastupljena je u knjižničnim fondovima u većem ili manjem broju. U sitan tisak spadaju: izvještaji škola i fakulteta, programi tih škola i fakulteta, građa manjih ustanova i poduzeća (ili manje vrijedna građa tih ustanova i poduzeća), te građa koja nema trajniju vrijednost - telefonski imenici, vozni redovi, izvještaji, proračuni, katalozi (prodajni), katalozi izložaba (ako nisu umjetnički), programi za kazališne i druge priredbe, neumjetnički plakati, kalendari bez teksta, recepti, obrasci, stripovi i slično, zapravo sve ono što bi se sa stajališta određene knjižnice moglo nazvati priručnom, instrukcijskom, propagandnom građom. Ta je građa zastupljena velikom količinom publikacija iste vrste, zanimljiva je jedino uskom krugu korisnika, a oblikom je često brošura ili tek jedan list. Osim pojedinačno, kao i sve druge vrste publikacija, ta se građa u kompletima može obrađivati i zajedno - skupno. U takvim se slučajevima stvara odrednica, a umjesto kataložnog opisa svi primjerci koji pripadaju toj odrednici, upisuju se u specifikaciju koja se sastoji od glavnoga stvarnog naslova i godine izdavanja.

Time se štedi vrijeme potrebno za obradbu tih publikacija. U spremištu se takva građa razvrstava prema stručnom rasporedu, a stručna oznaka ujedno je i signatura.

626 : : 061.5 RI
VOP

VOPLIN (Rijeka) (1961-1981)
"Voplin" Rijeka : Vodovod, plin i kanalizacija. - Rijeka, 1961-1981.

1) Odluka o izvađanju plinskih uređaja i Odluka o upravljanju
plinarom i opskrbljivanju potrošača plinom u gradu Rijeci /1961/.
2) Preporuke i uputstva Gradskog plina potrošačima. - 1974.

(Listić izrađen postupkom skupne obradbe)

Jednako se tako obrađuju standardi i patenti ako ih knjižnica ima.

Analitička obradba serijskih publikacija

Da bi što bolje i potpunije odgovorile na korisničke upite, pojedine knjižnice analitički obrađuju serijske publikacije. Analitičkom se obradbom sadržaj određenog časopisa, zbornika radova s kakva savjetovanja, simpozija i drugih skupova raščlanjuje na svoje sastavne dijelove, primjerice za pojedini se prilog u publikaciji izrađuje posebna katažna jedinica. Analitičkoj je obradbi primjerena selektivnost pa se često izostavljaju sitni prilozi (različiti izvještaji i drugo), te prikazi i slično. Selekcija uključuje i odabir radova izabranih autora ili samo određenih sadržaja. Analitička se obradba obavlja prema propisima Smjernica za primjenu ISBD-a na opis sastavnica. Može se postaviti pitanje o potrebitosti takva načina obradbe s obzirom na to da se sve više izrađuju nacionalne bibliografije članaka i priloga u serijskim publikacijama te razne specijalne bibliografije. Osnovni je odgovor u tome da se i u bibliografskoj obradbi provodi selekcija, pa pojedini radovi ne moraju biti uključeni u bibliografiju. Stvarni je razlog u tome što se katažni listići sastavnica mogu ravnopravno ulagati u kataloge pa

korisnik nalazi na istomu mjestu sva djela istoga autora, ili sva djela o određenom predmetu. Selektivnost analitičke obradbe ogleda se i u tome što se unaprijed mogu odrediti sadržaji koji će se obrađivati, pa se u takvim slučajevima iz knjižničnoga fonda odabiru serijske publikacije koje će se analitički obrađivati.

Obradba publikacija u zbirci duplikata

Zbirka duplikata obrađuje se da bi se mogao odrediti njezin sadržaj. S obzirom na namjenu takve zbirke, u obradbi je dopušten skraćen postupak. Budući da publikacije iz fonda duplikata imaju svoje istovjetne primjerke u aktivnomu knjižničnomu fondu, uobičajeno je da se iz potpunoga kataložnoga opisa prepišu tek najosnovniji podaci. Često knjižnice na osnovi kartoteke duplikata (u knjižničnoj se praksi nepravilno rabi izraz katalog duplikata) izrađuju popise koje dostavljaju svojim suradnicima u zamjeni publikacija, što uvelike olakšava optjecaj publikacija iz te zbirke.

Bibliografska obradba

Usvajanjem međunarodnih pravila za formalnu obradbu knjižnične građe, izjednačeni su kataložni i bibliografski opis publikacija. Postupak je i u jednome i u drugom opisu podjednak, pa se i govori o bibliografsko-kataložnoj obradbi. Prijašnja je praksa razlikovala ta dva opisa. U opisu publikacija za tekuću ili retrospektivnu bibliografiju primjenjuju se iste odredbe kao i za izradbu kataloga. Razlike se pojavljuju primjerice u opisu publikacija sa znanstvenih skupova, simpozija i sličnih skupova, koje sadrže priloge više autora. U takvim je slučajevima u bibliografski opis uključen i opis sadržaja svih tih sastavnica. Za razliku od kataloga, bibliografski opis ne uključuje kontinuaciju u opisu serijskih publikacija. Bibliografska obradba zahtijeva izradbu kazala, pa se i po tome razlikuje od kataložnog opisa. U bibliografski je opis potrebno unositi podatke o broju izišlih primjeraka te o mogućnosti nabave i cijeni publikacije.

Centralizirana i kooperativna katalogizacija

Katalogizacija koja se obavlja na jednomu mjestu, a kataložni se listići umnažaju u većem broju primjeraka i dostavljaju određenim knjižnicama, naziva se centralizirana katalogizacija. Danas kad su mogućnosti za umnažanje listića velike, centraliziranu je katalogizaciju lako izvesti. U kooperativnoj katalogizaciji sudjeluju dvije knjižnice ili više knjižnica ravnopravno.

Centralizirana obradba i odašiljanje listića započeli su 1894. u Bostonu (Library Bureau); kataložne su se jedinice za važna američka izdanja izrađivale, umnažale i prodavale knjižnicama. Prijedlog o centraliziranoj obradbi knjižnične građe iznio je još 1850. C. J. Jewett. Ostvaren nakon gotovo pola stoljeća, zaživio je tek od 1901. godine, kada ga je primijenila Kongresna knjižnica u Washingtonu. Danas je u SAD-u, a i u mnogim drugim zemljama, taj način obradbe prilično raširen, ali ga u novije vrijeme zamjenjuje sve veća uporaba računala odnosno vođenje baza podataka iz kojih se sve manje zahtijevaju ispisi na papirnome mediju.

U nas je osamdesetih godina, nakon što je započela sa strojnom obradbom kataložnih podataka, Nacionalna i sveučilišna biblioteka dostavljala listiće uz obvezni primjerak knjižnicama koje ga primaju. Selektivni setovi listića dostavljali su se i školskim i nekim drugim knjižnicama. Knjižnice grada Zagreba imaju razrađen sustav stručne obradbe za sve knjižnične jedinice u mreži, Središnja medicinska knjižnica opskrbljuje listićima jedinice u sustavu Kliničkoga bolničkog centra, a i druge naše knjižnice sve više uviđaju prednost centralizirane i kooperativne obradbe knjižnične građe bez obzira na to radi li se o uporabi računala u svim jedinicama ili pak središnja jedinica opskrbljuje kataložnim listićima ostale jedinice.

Budući da centaliziranu obradbu obavljaju odabrani stručnjaci u tom poslu, rezultat je takve katalogizacije vrsno obrađena građa. I u kooperativnim bibliografskim mrežama postavljaju se visoki stručni kriteriji pa je, prije donošenja odluke o sudjelovanju u takvim mrežama, potrebno pažljivo odabrati osobe koji će raditi na stručnoj obradbi.

Centralizirana i kooperativna kataložno-bibliografska obradba važne su i u financijskom pogledu jer ne samo što u pojedinim knjižnicama oslobađaju stručne djelatnike mukotrpna posla, već im omogućuju druge oblike specijalizacije. U klasičnoj centraliziranoj obradbi knjižnične građe slabe strane naziru se u čestom kašnjenju listića s obzirom na prijem publikacije, a i u tome što je dio takve građe potrebno

katalogizirati u samoj knjižnici (primjerice stara građa, strane publikacije).

Ako knjižnica prima listiće iz kojega središta, oni se u njoj moraju doraditi upisivanjem podatka o smještaju (signature), inventarnog broja, a katkad i zbog drugih razloga. Uporaba računala odstranjuje te nedostatke, ali zahtijeva temeljite pripreme, dogovoren sustav unosa i nadzora nad bibliografskim jedinicama.

Primjena računala također omogućuje razmjenu podataka na dogovorenoj razini, "prijepis" podataka za potrebe mjesnih baza podataka te unos mjesnih podataka prema želji svake pojedine knjižnice sudionice.

Katalogizacija u publikaciji - CIP i skraćeni kataložni zapis

U skladu s ciljevima programa Općega bibliografskog nadzora, najbolji način da se ujednačeno i kvalitetno obavi katalogizacija svake publikacije jest katalogizacija u publikaciji (Cataloging in publication - CIP).

Takav se način katalogiziranja prije nazivao katalogizacijom na izvoru (Cataloging on source). Da bi kataložno središte moglo obaviti katalogizaciju i klasifikaciju, nakladnik mu dostavlja publikaciju koja je već potpuno oblikovana i sadrži sve potrebne podatke.

Kataložni se listić dostavlja nakladniku za njegovu vlastitu evidenciju, a u publikaciji se svi podaci otisnu na određenomu mjestu (poleđina naslovne stranice). Svaka knjižnica koja nabavi tako obrađenu publikaciju, može prepisati kataložni listić u odgovarajućem broju primjeraka ili prenijeti podatke u bazu podataka koju vodi na računalu.

Uz postojeće podatke, dodaju se i interni podaci (signatura, inventarni broj). Time svaka, pa i najmanja knjižnica, uz veliku uštedu može doći do zapisa stručno obrađene publikacije neposredno nakon što ju je primila.

Osim knjižnicama, CIP-zapis koristan je i nakladnicima za izradbu biltena i ostalih obavijesnih zapisa preko kojih najavljuju i razglašuju svoju djelatnost. CIP se uobičajeno obavlja skraćenim postupkom . Skraćen opis primjenjuju pojedine knjižnice i u vlastitom katalogiziranju, kad smatraju da im je dostatan u poslovanju.

SADRŽAJNA ILI STVARNA OBRADBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Za razliku od katalogizacije kojom se upisuju i usustavljuju formalni elementi određene publikacije, sadržajnom se obradom ustanovljuju i zapisuju sadržaji u toj publikaciji.

Jedan od četiri osnovna zadatka svake knjižnice jest da svoju građu daje na korištenje. Korisnici knjižnice često ne znaju ime autora i naslov publikacije koja im je potrebna. Zato se u knjižnicama građa obrađuje prema sadržaju pa korisnici s pomoću stručnoga (sistematskog) ili predmetnog kataloga mogu pronaći željenu publikaciju. Sadržajna obradba omogućuje i smještaj građe prema njezinu sadržaju, a služi i u izradbi bibliografija. Sadržajna obradba uključuje dva osnovna pristupa u prikazivanju sadržaja građe: klasifikaciju ili stručenje i predmetnu obradbu.

Klasifikacija i klasifikacijski sustavi

Klasifikacija je postupak dijeljenja, raspoređivanja, razvrstavanja ili usustavljivanja knjižnične građe u skupine ili vrste prema određenim kriterijima. Zbroj stručnih skupina i podskupina koje teku u logičnome slijedu a služe za sadržajnu razdiobu knjižničnoga fonda, čini klasifikacijski sustav. Klasifikacijski sustav može biti opći i poseban.

Opći klasifikacijski sustav obuhvaća sva područja ljudskoga znanja i umjetnosti. Posebnim se sustavom raspoređuje određeno područje ili nekoliko srodnih područja. U svakome se klasifikacijskom sustavu nalaze zajedno, ili u blizini, opisi djela istoga ili sličnog sadržaja. Skupine i podskupine određenog sustava mogu se označiti brojevima (arapskim i rimskim) ili slovima, ali oznake mogu biti i alfa-numeričke - spoj slova i brojke. Dodijeljene se oznake nazivaju stručnim oznakama, klasifikacijskim oznakama, simbolima (a gdjegod se upotrebljava i naziv stručna signatura).

Stručna oznaka oblikuje se prema unaprijed određenoj shemi koju propisuje svaki klasifikacijski sustav. Klasifikacija knjižnične građe stara je koliko i knjižnice jer su one otpočetka građu razvrstavale prema njezinu sadržaju. Publikacije se u knjižnici klasificiraju ili struče prema odabranu sustavu. Otkad se klasifikacija provodi u knjižnicama, primjenjivano je mnogo različitih sustava, ali su mnogi od njih

odbačeni i zamijenjeni novima.

Danas se u knjižnjičnome poslovanju koristi nekoliko sustava:

- Ekspanzivna (elastična) klasifikacija C. A. Cuttera (EC)
- Deweyeva decimalna klasifikacija (DDC)
- Univerzalna decimalna klasifikacija (UDC; kod nas UDK)
- Klasifikacija Kongresne knjižnice u Washingtonu (LCC - Library of Congress Classification)
- Bibliografska klasifikacija H. E. Blissa (BC)
- Klasifikacija s dvotočkom (Colon Classification) ili facetna klasifikacija S. R. Ranganathana (CC)
- Bibliotečno-bibliografska klasifikacija (BBK)

Izuzev UDK, Ranganathanove i BBK-klasifikacije, sve su navedene klasifikacije nastale u SAD-u. Bibliotečno-bibliografska klasifikacija (BBK) nastala je s ciljem da se stvori jedinstven klasifikacijski sustav za knjižnice u bivšem SSSR-u. U našim se knjižnicama uglavnom primjenjuje Univerzalna decimalna klasifikacija (UDK).
Zajedničko je obilježje svih tih klasifikacija da su u određenom odnosu prema klasifikaciji znanosti.

Univerzalna decimalna klasifikacija (UDK)

U Bruxellesu je 1895. osnovan Međunarodni institut za bibliografiju . Zadaća je Instituta bila izdavanje svjetske bibliografije. Stoga je u sklopu Instituta otvoren Međunarodni ured za bibliografiju, koji je trebao izrađivati katalog svjetske tiskarske proizvodnje. Da bi se taj rad olakšao i ubrzao, u Francuskoj, Njemačkoj, Engleskoj, Rusiji, Poljskoj i Švicarskoj osnovane su njegove ispostave. Nedostajao je, međutim, određeni klasifikacijski sustav prema kojemu bi se izrađeni listići mogli razvrstavati. Paul Otlet i Henry La Fontaine, osnivači Instituta, odlučili su se za Deweyevu decimalnu klasifikaciju zbog njezinih izrazitih prednosti, osobito u izradbi bibliografija. Uz suglasnost tvorca DDC-a Melvila Deweya, klasifikacija je prihvaćena sa svojom decimalnom podjelom, ali je ubrzo proširena općim pomoćnim tablicama.
Prvo je izdanje Univerzalna decimalna klasifikacija doživjela 1905. u Bruxellesu, na francuskom jeziku. Otada je izišlo više izdanja UDK na svim svjetskim jezicima i mnogim nacionalnima. Prvo, skraćeno izdanje za bivšu Jugoslaviju, objavio je Jugoslovenski centar za naučnu i tehničku dokumentaciju 1959. godine.

UDK je sustav sređenih pojmova unutar deset osnovnih skupina koje se obilježuju brojkama od 0 do 9. Dodavanjem još jednog broja (od 0 do 9), svaka se od glavnih skupina dalje dijeli u deset podskupina, itd. Tako se svaki pojam može raščlaniti do najsitnije pojedinosti. Poput svakoga dobro postavljena općega klasifikacijskog sustava, UDK uz glavne tablice, u kojima je razvrstano cjelokupno ljudsko znanstveno i umjetničko stvaranje, ima i pomoćne tablice.

Glavne tablice UDK

0 Općenito
1 Filozofija
2 Religija, Teologija
3 Društvene znanosti
4 Filologija i lingvistika bile su uključene u ovu skupinu do 1964. godine, kada su prebačene u skupinu 8. Skupina 4 još je uvijek nepopunjena.
5 Matematika. Prirodne znanosti
6 Primijenjene znanosti. Medicina. Tehnika
7 Umjetnost. Arhitektura. Fotografija. Razonoda. Šport
8 Jezici. Lingvistika. Književnost
9 Zemljopis. Biografije. Povijest

Dodavanjem brojeva od 0 do 9, sve se skupine dalje dijele na podskupine pa je daljnja podjela, primjerice skupine 3, ova:

30 Teorije, metodologija i metode društvenih znanosti

31 Demografija. Sociologija
32 Politika.
33 Privreda (gospodarstvo). Ekonomske znanosti
34 Pravo. Pravna znanost. Zakonodavstvo
35 Javna uprava.Ratna vještina. Vojne nauke
36 Socijalna zaštita i pomoć. Osiguranje
37 Odgoj. Obrazovanje. Nastava. Provođenje slobodnog vremena
389 Metrologija. Mjera i težine
39 Etnologija. Etnografija. Narodni običaji. Folklor

Daljnja se podjela provodi na isti način; novim se podskupinama dodaju brojevi od 0 do 9. U decimalnim se oznakama svaka brojka izgovara posebno, a nakon svake tri znamenke piše se, radi preglednosti točka koja u izgovoru označuje kratku stanku. Znači, 949.75, klasifikacijska oznaka za povijest Hrvatske , izgovara se devet, četiri, devet (stanka) sedam, pet. O sadržaju koji se utvrđuje postupkom klasifikacije, može se govoriti s različitih stajališta. Sadržaj se katkad odnosi na određeno zemljopisno područje (mjesto), a može obuhvaćati i određeno razdoblje (vrijeme). Sadržaj se uvijek oblikuje na određenom jeziku i pismu ili kakvomu drugom sustavu simbola, a često se odnosi na neki narod. Prema obliku predočavanja sadržaja, primjerak knjižnične građe može biti: bibliografija, udžbenik, članak itd. Da bi se sva ta različitost mogla obuhvatiti klasifikacijskom oznakom, UDK ima opće i posebne pomoćne tablice. Brojevi se posebnih tablica međusobno razlikuju oblikom ispisivanja, a time se razlikuju i od brojeva općih tablica:

- opći pomoćni broj za mjesto stavlja se u okrugle zagrade, npr. (497.5) označuje Hrvatsku ;
- u okrugle se zagrade stavlja i opći pomoćni broj za oblik, ali se od broja za mjesto razlikuje po tome što uvijek započinje nulom, npr. (05) označuje časopis, (075) udžbenik;
- opći pomoćni broj za vrijeme ispisuje se između znakova navodnika iznad broja: "1913" znači tisućudevetstotrinaestu godinu, a razdoblje od 1914. do 1918. godine ispisuje se "1914/1918". Ako se ispisuje stoljeće, pomoćni će se broj sastojati od prvih dviju znamenki kojima se pišu godine iza toga stoljeća, odnosno za dvadeseto stoljeće oznaka je "19". Potpun se datum ispisuje obrnutim redom, s točkom između njegovih dijelova, tj. godina, mjesec, dan - 28. 11. 1936. piše se "1936.11.28";
- jezik na kojemu je publikacija napisana (objavljena), označuje se znakom jednakosti iza kojega slijedi broj za odgovarajući jezik (prema utvrđenom rasporedu), primjerice = 20 (engleski), = 50 (talijanski);
- rase i narodi označuju se tako da se broj za jezik stavlja u okrugle zagrade, npr. = 862 hrvatski jezik, a (= 862) Hrvati;
- opći pomoćni broj za stajalište s kojega se određeni sadržaj promatra, označuje se dvjema nulama ispred kojih je točka. Primjerice, .00, ili 02.008 znači da je sadržaj publikacije knjižničarstvo (02) s organizacijskog stajališta (.008).

Posebni se pomoćni brojevi označuju dvojako: crticom ili nulom kojoj prethodi točka, a pišu se iza glavnoga broja.
Oni se koriste samo u određenim skupinama pa se zato i nazivaju posebni brojevi. Primjerice, 886.2 (broj za hrvatsku književnost), 886.2-1 označuje poeziju u toj književnosti, a 886.2.03 označuje da djelo govori o prijevodima u toj književnosti.
Kao prilagodljiv klasifikacijski sustav, UDK se koristi i cijelim nizom pomoćnih znakova:

- kad se sadržaj djela ne može primjereno izraziti samo jednom stručnom oznakom jer podjednako govori, primjerice, i o matematici i o astronomiji, oznake se za matematiku i za astronomiju povezuju znakom plus (+), npr. 51+52;
- kosa crta (izgovara se "do") upotrebljava se kad je sadržaj djela potrebno označiti nekolikim uzastopnim stručnim oznakama. Ako je sadržaj djela i matematika i astronomija, a uz to još i fizika, stručna će oznaka biti 51/53;
- da bi se stručne oznake mogle i drukčije sažimati, upotrebljava se apostrof (') kad u složenoj stručnoj oznaci skupine nisu uzastopne. Tako će publikacije kojima je sadržaj rad političkih

stranaka s nacionalističkim osnovnim stajalištem, ali i one kojima je osnovno stajalište vjersko ili koje drugo, dobiti oznaku 329.17'3'6. Apostrofu je, za razliku od drugih znakova, uporaba ograničena na određene stručne skupine;

- slobodno se, uza sve stručne skupine, upotrebljava dvotočka (:) - naprama, kao oznaka za međusobni odnos dvaju pojmova. Tim se znakom označuje da sadržaj publikacije podjednako govori o jednome i o drugom predmetu; npr. djelo Mjerenje u farmaciji dobit će stručnu oznaku 615.41 : 389.1. (Farmacija naprama mjerenje).

Za složenu se stručnu oznaku može upotrijebiti dvostruka dvotočka (::). To znači da je ta stručna oznaka nedjeljiva. Primjerice, smatra li se da u skupini 389.1 (mjerenje) nije potreban listić jer se djelo Mjerenje u farmaciji odnosi jedino na farmaciju, stručna će se oznaka pisati 615.41 :: 389.1. Pritom će se izraditi samo jedan listić za stručni katalog, upotrebom dvostruke dvotočke, a na pregradnom će listiću u skupini 615.41 stajati 615.41 :: 389.1 MJERENJE U FARMACIJI.
Uz oznake općih i posebnih pomoćnih brojeva te odgovarajućih znakova, u sastavljanju stručnih oznaka mogu se koristiti i slova (ako je potrebno), kao i cijele riječi.

Što se redoslijeda oznaka tiče, ne smije se smetnuti s uma da one nisu cijeli brojevi, već ih valja zamišljati kao decimalne brojeve koji ispred sebe imaju nulu, pa ih tako i ispisivati. U složenim stručnim oznakama, koje sadrže i pomoćne brojeve, redoslijed je pomoćnih brojeva ovakav: stajalište, mjesto, vrijeme, oblik, jezik, rase i narodi.

Svako je izdanje UDK-tablica, uz glavnu podjelu, pomoćne tablice i sustav znakova, nadopunjeno abecednim kazalom. U abecednom kazalu navode se svi nazivi skupina i pojmova, koje one sadrže, a iza njih slijedi odgovarajuća stručna oznaka.
Kao živ klasifikacijski sustav, podložan izmjenama i dopunama, UDK je neprestano pod nadzorom FID-a. Središnji odbor za klasifikaciju (Central Classification Committee - CCC) sa sjedištem u Hagu, tijelo je ove međunarodne organizacije koje prati izmjene i dopune UDK.

Preradba ili prebacivanje koje stručne skupine dopušteni su jedino ako postojeće rješenje više ne odgovara. Napuštene decimalne oznake ne smiju se popunjavati prije isteka razdoblja od 10 godina. Prijedlog za posredovanje u određenim stručnim skupinama podnosi se nacionalnom odboru za UDK u zemlji predlagača, koji ih, ako je suglasan, upućuje općem tajništvu FID-a. Prihvati li FID taj prijedlog, on se objavljuje u tzv. P-Notama, koje se šalju svim članicama. Ako na prijedlog ne stignu primjedbe tijekom 4 mjeseca, promjena postaje sastavni dio UDK. Sve prihvaćene promjene u UDK, kao i proširenja, uzastopno se objavljuju u polugodišnjoj publikaciji Extensions and corrections to the UDC.

Klasificiranje ili stručenje prema UDK

Unatoč dobro razrađenoj shemi UDK, prema kojoj većina naših knjižnica obavlja klasifikaciju, stručenje nije jednostavan posao. Da bi ga klasifikator mogao dobro obavljati, mora poznavati sustav u svoj njegovoj složenosti. Sustav se upoznaje proučavanjem uputa i sheme.

Kao i u drugim dijelovima knjižničnoga poslovanja, treba postupno stjecati umijeće klasificiranja i usvajati postavljene metode. Za klasifikatora je pritom veoma važno da ima dobru opću naobrazbu i da poznaje područje koje klasificira.

Posao stručenja podijeljen je u tri faze:

- u prvoj fazi treba točno odrediti sadržaj publikacije;
- u drugoj se fazi pronalazi odgovarajuća i potpuna stručna oznaka za sadržaj;
- u trećoj fazi potpuno određena stručna oznaka ispisuje se na odgovarajuća mjesta.

Sadržaj djela ne može se, izuzev u malobrojnim slučajevima, ustanoviti prema naslovu. Često su upravo elementi u naslovu uzrok pogrešne predodžbe o sadržaju djela. Potrebno je pregledati kazalo publikacije, uvod ili predgovor, pogovor, a katkad čak i pročitati određene dijelove teksta.

U većim se knjižnicama klasifikator može posavjetovati s drugim klasifikatorima. Djelatnici u školskim i visokoškolskim knjižnicama, kao i u specijalnima, mogu se obratiti stručnjacima za određena područja. Uz taj "živi" savjetnički oblik, i katalog knjižnice može pomoći u stručenju određenog djela. Uz katalog pokadšto treba pregledati i dostupne bibliografije i druge priručnike koji mogu pomoći u točnom utvrđivanju sadržaja.

Kada je sadržaj publikacije točno određen, s pomoću abecednog kazala određuje se stručna skupina kojoj taj sadržaj pripada. Stručna se oznaka nikad ne prepisuje iz kazala, već iz tablica.

Pri utvrđivanju stručne oznake treba paziti na to da se djelo struči prema sadržaju, a ne prema obliku - npr. udžbenik matematike struči se u skupinu 51, s pomoćnim brojem (075) za udžbenike.

Nakon što odredi struku, klasifikator se mora odlučiti koliko će potanko stručiti publikaciju i koje će pomoćne brojeve dodati osnovnoj struci. Ovisno o tome obavlja li stručenje za smještaj publikacije, za kataložni listić stručnog kataloga ili za bibliografiju, klasifikator će prilagođavati dubinu i složenost stručenja.

U prvim dvama slučajevima mora imati na umu ograničenja koja mu nameće prostor na policama i u katalogu. Stručni katalog ne bi trebao imati više od 40 listića za jednu skupinu. Dubina stručenja uvijek je uvjetovana vrstom knjižnice i veličinom knjižničnoga fonda.

Nakon potpuna oblikovanja, stručnu oznaku treba ispisati. Poželjno je to prvo učiniti na konceptu - papiriću odgovarajuće veličine za svaku, i najdulju stručnu oznaku. Nakon što se ispisana stručna oznaka ponovno pregleda, prepisuje se na katložni listić (na odgovarajućemu mjestu), unosi u računalo u predviđeno polje ili se upisuje u publikaciju. Dobro je stručne oznake s ostručenih knjiga ponovno pregledati drugi dan. Za klasifikaciju vrijedi izreka da bi bilo dobro kad bi cijeli fond knjižnice mogao ostručiti jedan knjižničar, ako je moguće u jednom danu, jer je osoban pristup u stručenju uvijek prisutan. Budući da se stručenje obavlja zbog korisnika, bitno ga je dosljedno provesti, prema vlastitoj zamisli. Čak i pogrešno određena struka, ali dosljedno provedena u svim publikacijama istoga sadržaja, manje je štetna za korisnika nego kad se isti sadržaj pojavljuje na nekoliko mjesta u katalogu.

Da bi se postigla što veća dosljednost u stručenju, u tablicama, na osnovi kojih se struči, olovkom se naznačuju (na margini) odgovarajuća rješenja. Pregled načelnih rješenja može se izrađivati i u obliku kartoteke, tako da se na svaki pojedini listić koji zastupa određeni sadržaj ispisuje rješenje sa svim potrebnim objašnjenjima. Poneke knjižnice unaprijed izrade shemu cjelovitih kazala za stručenje svojega fonda. Takva je shema osobito korisna u knjižnicama u kojima je građa stručno raspoređena, pa su unaprijed određene odgovarajuće stručne signature.

Reklasifikacija knjižnične građe

Poput rekatalogizacije, ni reklasifikacija (ponovno klasificiranje) ne provodi se u pojedinačnim slučajevima, kad se ustanovi da je određena publikacija pogrešno ostručena (ili je pogrešno ispisana klasifikacijska oznaka).

Pojam se odnosi na ponovno stručenje cijeloga knjižničnoga fonda ili pojedinih njegovih skupina, zbirki i slično, jer se primjenjuje nov klasifikacijski sustav.

Takav je postupak malokad ekonomski opravdan. Svrsishodnije je zaključiti stručni katalog, izrađen primjenom jednoga klasifikacijskog sustava, s odgovarajućom godinom, a u idućoj godini započeti primjenjivati nov sustav i u skladu s tim izrađivati nov stručni katalog. I jedan i drugi stručni katalog imaju istu namjenu, jedino se korisnici na to moraju upozoriti i moraju im biti ponuđene sheme obaju sustava.

Ako knjižnica ipak odluči poništiti sve struke, prije dodijeljene publikacijama, i primijeniti nov sustav, što podrazumijeva reklasifikaciju, taj se postupak može provesti mehanički i stvarno.

U mehaničkoj primjeni publikacije se ne povlače, već se klasifikacijska oznaka prenosi (prepisuje) u klasifikacijsku oznaku novoga sustava, pri čemu se ne smiju zanemariti moguće nepreciznosti.

Ako se reklasifikacija već primjenjuje, povoljniji je, iako dugotrajniji i skuplji, stvarni način, odnosno ponovna procjena sadržaja publikacije koji se označuje novim klasifikacijskim oznakama, u skladu s novim sustavom.

Predmetna obradba knjižnične građe

Predmetnom obradbom građe knjižnice su se počele baviti razmjerno kasno. Naznačeni predmeti ili teme određene publikacije kadšto su se nalazili u registrima (kazalima) uz stručne kataloge samostanskih knjižnica. Ti bi se registri mogli smatrati početkom predmetne obradbe, kao i izdvajanje "udarne" riječi u naslovu određenog djela, kojom se ustanovljivalo njegovo mjesto u abecednom katalogu.

Svrha je predmetne obradbe utvrditi predmet - temu određene publikacije, ne uzimajući u obzir stručno područje kojemu ta tema pripada. Kao što nakon formalne obradbe slijedi abecedni katalog odnosno

pretraživanje na osnovi autorstva, a klasifikacija ili stručna obradba pridonosi stvaranju stručnog kataloga odnosno pretraživanju unutar stručnih, unaprijed utvrđenih skupina, konačni je cilj predmetne obrade izradba predmetnog kataloga odnosno mogućnost pretraživanja fonda na osnovi predmetnica.

U klasičnom poslovanju kataložni listić stručnog kataloga istovjetan je listiću u abecednom katalogu, jedino što se u njemu nalazi i stručna (klasifikacijska) oznaka prema kojoj se oblikuje taj katalog. Za predmetni je katalog uporabiv samo katažni opis katažnog listića abecednog kataloga jer predmetna obradba uspostavlja svoje odrednice, predmetnice. Zbog toga se predmetna obradba naziva i predmetnom katalogizacijom. U predmetnoj obradbi, koja je zapravo stvarna obradba, najvažnije je odrediti predmet ili temu publikacije. Prema tome, riječ predmet ima posebno značenje koje određuje koja je tema sadržaj određene publikacije. Nakon što je ustanovljen predmet, odabire se predmetna odrednica koja može biti sadržajna ili formalna, i uvijek je izražena riječju ili riječima na jeziku i pismu zemlje (knjižnice), bez obzira na jezik i pismo publikacije.

Sadržajne odrednice

Sadržajnim se odrednicama iskazuju nazivi ili imena predmeta kojima se bavi stručna i znanstvena literatura. To su: živa bića, dijelovi materijalne prirode, prirodne i društvene pojave, procesi u prirodi i društvu, duhovne tvorevine i predmeti s vlastitim imenima (osobe, skupine, zemljopisni pojmovi i slično).

Sadržajne odrednice mogu biti:

- opće odrednice (kojima se iskazuju imena - nazivi, termini - općih pojava i to: stvari materijalne prirode, živih bića i duhovnih tvorevina);
- osobne odrednice (kojima se iskazuju osobna imena stvarnih osoba i korporativnih tijela);
- zemljopisne (geografske) odrednice (kojima se predstavljaju imena zemljopisnih jedinica);
- vremenske odrednice (rabe se za iskazivanje vremenskih razdoblja).

a) Pri oblikovanju **općih odrednica** za predmete i pojave koji imaju utvrđene nazive, uzima se naziv koji je upotrijebljen u enciklopedijama. Mnoge su takve odrednice imenice. One se upotrebljavaju u prvom padežu, a što se tiče jednine ili množine pravilno je odrednicu oblikovati u onom obliku u kojem se upotrebljava u određenom jeziku.

Grmek, Mirko Dražen. Uvod u medicinu. Beograd-Zagreb, 1971.

predmetnica: MEDICINA

Katkad se za odrednicu mora uzeti i pridjev. Takve su opće odrednice jednostavne, no postoje i složene odrednice, koje se oblikuju od:

- pridjeva i imenice;
- dviju imenica;
- više riječi.

Ako prva riječ u definiciji pojma ne kazuje dovoljno o njegovim bitnim obilježjima, u složenim se odrednicama primjenjuje inverzija.

Da bi opće odrednice mogle jasnije odrediti predmet publikacije, uz njih se koriste i pododrednice. Pododrednice mogu biti: tematske, zemljopisne, vremenske i formalne.

Tematske su pododrednice najvažnije za točno određivanje predmeta. One se dodaju kada je posrijedi:

- dio predmeta;
- svojstvo predmeta ili njegova obilježja;
- stanje predmeta;
- nastanak ili podrijetlo predmeta;
- povijest i povijesni razvoj predmeta;
- radnja, proces, djelovanje na predmet;
- radnja, proces, djelovanje sáma predmeta;

- poseban oblik proučavanja;
- namjena, uporaba i primjena predmeta;
- istraživanje predmeta sa stajališta određene znanosti ili znanstvena područja.

Sapunov, Zorislav. Nastava fizike u stručnim školama. Zagreb, 1966.

predmetnica: FIZIKA
s tematskim pododrednicama nastava i metodika: FIZIKA - nastava - metodika

Tematske se pododrednice mogu sastojati od jedne ili više riječi, a inverzija se primjenjuje kao i u oblikovanju odrednica.

Zemljopisne se pododrednice dodaju kad se sadržaj općeg predmeta ograničuje na određenu zemljopisnu cjelinu.

Vremenske je pododrednice potrebno dodavati kad sadržaj određenog predmeta obuhvaća određeno vremensko razdoblje - određenu godinu, stoljeće, povijesno razdoblje, geološki period i slično.

Bašović, Ljubinka. Biblioteke i bibliotekarstvo u Bosni i Hercegovini.
Sarajevo, 1977.

predmetnice: **KNJIŽNICE**
KNJIŽNIČARSTVO
sa zemljopisnim i vremenskim pododrednicama uz obje predmetnice:
KNJIŽNICE - Bosna i Hercegovina, 1945/1975.
KNJIŽNIČARSTVO - Bosna i Hercegovina, 1945/1975.

Formalne pododrednice izražavaju oblik u kojemu je određeni sadržaj iznesen, primjerice udžbenik, bibliografija, rječnik itd.

Ivezić, Stjepan. Fizikalni rječnik. Sv. 1-17. Pula, 1958-1959.

predmetnica: FIZIKA
formalna pododrednica: FIZIKA - Rječnici

b) **Osobne (personalne) odrednice** dijele se na odrednice koje označuju imena stvarnih osoba i odrednice koje označuju nazive pravnih osoba (korporativnih tijela).

Jakić, Tomislav. Bibliografija djela Miroslava Krleže 1917-1953. Zagreb, 1953.

predmetnica s vremenskom i formalnom pododrednicom:
KRLEŽA, Miroslav (1893-1981) - Bibliografija, 1917/1953.

U knjižničnomu fondu (posebno u većim knjižnicama) mnogo je publikacija kojima su predmet osobe značajne na znanstvenom, umjetničkom, političkom, kulturnom ili športskom području. No ima i mnogo publikacija u kojima su autori ujedno "predmet" kazivanja, primjerice autobiografije, dnevnici, sjećanja, pisma i slično. Takve se publikacije mogu izuzeti iz predmetne obradbe jer su već katalogizirane kao autorske publikacije i uvrštene u abecedni katalog. Osobna predmetna odrednica mora biti jedinstvena za određenu osobu i za to vrijede ista pravila kao i u oblikovanju jedinstvene odrednice u formalnoj obradbi. Uz obveznu inverziju (prezime, ime), svakoj se osobnoj odrednici dodaje (u okruglim zagradama) godina rođenja i smrti osobe (odnosno samo godina rođenja za živuće osobe). Za vladare i pape, primjerice, dodaju se godine vladanja (pontifikat) i redni brojevi, te dodaci kao što su: kralj, car, papa. Osobne predmetne odrednice mogu biti i prezimena u množini, Šubići, primjerice.

Za pravne osobe (korporativna tijela) osobne su predmetne odrednice istovjetne korporativnim odrednicama u formalnoj obradbi. Razlika je u tome što se u predmetnoj obradbi takve odrednice oblikuju na jeziku zemlje i knjižnice, pa se nazivi inozemnih korporativnih jedinica prevode. Političko-teritorijalne jedinice svih razina ne dobivaju osobnu odrednicu, već predmetnu zemljopisnu odrednicu (prema

formalnoj odrednici u katalogizaciji).

Čečuk, Anisja. Hrvatsko bibliotekarsko društvo 1948-1988. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 31 (1988), 1/4, 83- 90.

predmetnica s tematskom, zemljopisnom, vremenskom i formalnom pododrednicom:
HRVATSKO BIBLIOTEKARSKO DRUŠTVO - Knjižničarstvo - Hrvatska, 1948/1988 - Referat

Osobnim se odrednicama također dodaju sve četiri vrste pododrednica.

c) **Zemljopisne (geografske) odrednice** odnose se na vlastita imena zemljopisnih jedinica, odnosno kontinenata, zemalja, regija, gradova, mora, rijeka itd. Budući da neke od tih odrednica (zemlje, regije, gradovi) uz zemljopisno značenje sadrže i naziv političko-teritorijalne jedinice, one su zapravo dvovrsne - jedne imaju zemljopisno značenje, druge označuju područje određene upravne jedinice. Uz zemljopisnu odrednicu dodaju se tri vrste pododrednica - tematska, vremenska i formalna.

Lerman, Dragutin. Afrički dnevnik 1888-1896. Zagreb, 1989.

predmetnica s vremenskom i formalnom pododrednicom:
AFRIKA - 1888/1896 - Dnevnik

Zore-Armanda, Mira. Istraživanja morskih struja u Jadranu. // Pomorski zbornik 7 (1969), 975-988.

predmetnica s tematskom pododrednicom:
JADRANSKO MORE - Struje

d) Vremenske odrednice izražavaju vremenska razdoblja koja obuhvaćaju: geološku prošlost, pretpovijesna i povijesna razdoblja. Pododrednice uz njih mogu biti tematske, zemljopisne i formalne.

Ferrero, Guglielmo. La rovina della civiltá antica. Milano : Edizioni Athena, 1926.

predmetnica s tematskom pododrednicom: **ANTIKA** - propast

Bühler, Johannes. Die Kultur des Mittelalters. Leipzig : A. Kroner Verlag, 1931.

predmetnica s tematskom pododrednicom: **SREDNJI VIJEK - kultura**

Formalne odrednice

Formalne predmetne odrednice izražavaju oblik u kojemu je prikazan sadržaj publikacije, a izrađuju se kad se predmet ne može (ili se ne može dovoljno jasno) izraziti ni jednom od sadržajnih odrednica. Najviše publikacija koje se predmetno obrađuju pod ovom odrednicom pripada skupini lijepe književnosti (beletristika). Iznimno se sadržaj djela lijepe književnosti može podvesti pod sadržajnu odrednicu (povijesni romani i slično), ali se sadržaj ne utvrđuje, nego se formalnom odrednicom određuju vrste ili rodovi kojima pripadaju ta djela, uzimajući u obzir i nacionalnu pripadnost. U takvim se slučajevima formalna odrednica oblikuje kao složena odrednica u inverziji, a redalica je u množini. Formalnu odrednicu dobit će i sekundarne publikacije - enciklopedije, leksikoni, biografije, bibliografije, rječnici, katalozi i slično. Pod formalnu odrednicu mogu se podvesti udžbenici i zakoni.

Lasić, Stanko. Poetika kriminalističkog romana. Zagreb, 1973.

predmetnica u inverziji: **ROMAN, KRIMINALISTIČKI**

Uputni listići

Da bi knjižničari, koji predmetno obrađuju knjižničnu građu, mogli postići dosljednost i istovjetnost u oblikovanju odrednice, potrebno je izraditi uputne listiće. Uputnim se listićima uglavnom upućuje na izabranu odrednicu za određeni predmet - pojam. Stoga se oni izrađuju za:

- sinonime,
- kratice,
- različite oblike odrednice,
- različite (neusvojene) nazive društava, ustanova i ostalih korporativnih jedinica,
- oblik imena ako je u odrednici primijenjena inverzija,
- složene oblike odrednica koje su sastavljene od dviju imenica.

Izrađuju se i obavijesni (informativni) uputni listići koji povezuju šire pojmove s užima (hijerarhijski) ili pak srodne i suprotne pojmove (asocijativno).

Hijerarhijsko povezivanje može biti pojedinačno i skupno. Pojedinačnim se povezivanjem određeni broj užih pojmova upućuje na zajednički širi pojam. Tad obavijesni listić kao odrednicu ima širi pojam, a iza riječi "vidi" ili "vidi isto" navode se svi uži pojmovi.

U skupnom se povezivanju obavijesne uputnice izrađuju kad širi pojam sadrži u sebi mnoštvo užih pojmova. Ti se uži pojmovi ne navode pojedinačno, već se na njih upućuje na osnovi odabranoga užeg pojma. Takvo se povezivanje primjenjuje za opće zemljopisne pojmove, za opće odrednice koje označuju opće pojmove, za odrednice koje znače generički pojam, i za poneke formalne odrednice.

Asocijativno povezivanje ili povezivanje srodnih i suprotnih pojmova, provodi se zato što publikacije kojima je sadržaj kakav određeni predmet, sadrže i podatke o drugim predmetima.

Objasnidbeni uputni listići izrađuju se da bi se sadržaj publikacije pobliže objasnio. One se izrađuju i za homonime.

U pojedinim se slučajevima izrađuju tzv. povijesni listići, osobito za korporativna tijela koja su mijenjala svoj naziv.

U predmetnoj obradbi koriste se obično ovi pravopisni znakovi: točka kao znak odvajanja odrednice od pododrednice, no to može biti i crta. Zarezom se označuje inverzija u odrednici (prezime od imena; pridjev od imenice). U okrugle zagrade stavljaju se značenja homonima. Za naslove pojedinih publikacija, osobito serijskih, mogu se koristiti i navodnici. Upitnik se stavlja kad se ne zna točna godina rođenja ili smrti određene osobe. Može se upotrijebiti i kosa crta kojom se izražava odnos među predmetima.

Pravila za predmetnu obradbu

Da bi se predmetna obradba građe mogla dosljedno provesti, potrebno je izraditi pravila za predmetnu obradbu i izradbu predmetnog kataloga. Takvim se pravilima određuje vrsta građe koja se predmetno obrađuje. Njima se također utvrđuje način obradbe pojedinih publikacija, posebno analitička obradba. Pravilima se moraju točno odrediti:

- sve vrste odrednica i način na koji se one oblikuju;
- sve vrste pododrednica i njihov redoslijed;
- jezik, pismo i pravopisni znakovi;
- uputno-obavijesni sustav (sve vrste uputnih listića i njihovi oblici);
- uređenje predmetnog kataloga.

Istodobno s predmetnom obradbom, izrađuje se i nadopunjuje ključ ili tezaurus predmetne obradbe odnosno predmetnog kataloga. Ključ je radno pomagalo terminološke kartoteke pomoću kojega se postiže jednolikost u izboru i oblikovanju odrednice, odbacuju sinonimi, ali se na njih upozorava uputnim listićima. To je popis usvojenih odrednica, s odgovarajućim pododrednicama koje su međusobno povezane uputno-obavijesnim listićima. Ključ je teško unaprijed odrediti, on se izgrađuje i proširuje tijekom same predmetne obradbe. Izrađuje se u obliku listića (kartoteka) ili se u strojnoj obradbi unosi u posebnu datoteku, što omogućuje lako popunjavanje i obogaćivanje, usklađeno s popunjavanjem knjižničnoga fonda. Kada ključ sadrži određen broj predmetnih odrednica, korisno je povremeno ga objaviti zbog dopuna koje su uslijedile u međuvremenu. Uz ključ, kao neizbježno pomagalo predmetne obradbe, dobro je izrađivati i kartoteku tematskih pododrednica jer se time ujednačuju njihovi oblici.

Budući da pododrednice označuju stajališta s kojih se promatra predmet, kartoteka će otkriti propuste, primjerice ako se određeni predmet obrađuje kao pododrednica. Takva kartoteka proširuje i uputno-obavijesni oblik predmetne obradbe. Istu namjenu imaju i kartoteke zemljopisnih i formalnih pododrednica, pa je i njih poželjno voditi. Potrebno je izrađivati kartoteku s obrnuto poredanim uputnim listićama. Takva kartoteka pokazuje s kojih se neusvojenih odrednica upućuje na usvojene odrednice. Poželjno je voditi i kartoteku stranih imena, osobnih i korporativnih.

Knjižnica koja predmetno obrađuje građu, što rezultira predmetnim katalogom, obvezna je za svoje korisnike izraditi uputu za korištenje predmetnog kataloga.

To može biti plakat izvješen na zid uz katalog, ili veći pano postavljen također uz katalog. Uputa može biti i tiskana brošura koja se u većem broju primjeraka stavlja korisnicima na uvid i raspolaganje.

U sadržajnoj obradbi predmetni katalog ima velike prednosti pa ga se često smatra prvorazrednim pomagalom u zadovoljavanju zahtjeva korisnika.

Predmetnu obradbu knjižnične građe, nevezanu uz ostale kataloge, što se može smatrati samostalnom fazom u njegovu razvoju, prvi je primijenio Adrien Baillet (1649-1706) uređujući malenu knjižnicu Francoisa de Lamoignona. U uvodu izrađenog kataloga, Baillet je objasnio svoj način rada, pa su tako nastala i prva pravila za predmetnu obradbu. Ipak se prvim i najstarijim predmetnim katalogom smatra katalog koji je izradio Martin Schrettinger (1772-1851) za Dvorsku knjižnicu u Münchenu.

Uvođenjem elektroničkih računala u knjižnično poslovanje, olakšano je pretraživanje i prema predmetnim odrednicama.

Brojna su nastojanja da se predmetnice, do kojih se došlo obradbom sadržaja kojega djela, povezuju i poslije pronalaze uz pomoć unaprijed razrađenih sustava poput PRECIS-a (PREserved Context Indexing System), koji je u Velikoj Britaniji razvio Derek Austin, ili POPSI-a (POstulate-based Permuted Subject Indexing), koji je razvijen u Indiji. U nas je Mira Mikačić razradila sustav SSZOP (Sintaktički sustav za označivanje predmeta), provjera kojega je u tijeku.

Drugi oblici sadržajne obradbe knjižnične građe

U stručnu obradbu knjižnične građe, koja uobičajeno rezultira knjižničnim katalozima, uključuje se i izradba bibliografija i drugih obavijesnih pomagala kojima knjižnica obavješćuje svoje korisnike o vlastitom fondu i fondu knjižnica s kojima surađuje. Izradba bibliografija i dokumentacijska djelatnost nisu, međutim, svojstveni samo knjižničnim ustanovama, ali se njima nedvojbeno poboljšavaju usluge za korisnike.

Dokumentacijska djelatnost

Dokumentacijska obradba (rabi se i termin informacijska obradba, vezano uz uporabu elektroničkih računala) sadržajna je obradba dokumenata. Njome se određuju bitni pojmovi koji tvore sadržaj određenog dokumenta (primjerka građe), i na osnovi toga se izrađuju razne vrste sekundarnih i tercijarnih publikacija. Dokumentacijska ili informacijska obradba dijeli se na bibliografsku, analitičku i sintetičku.

Bibliografskom se **obradbom** ustanovljuju podaci o autoru, naslovu djela, izvoru u kojemu se djelo nalazi, te referenca (od engleske riječi refer = upućivati, navesti, citirati, i francuska riječ r?f?rer). Bibliografska je obradba vrlo raširena i posvećuje joj se velika pažnja.

Analitička se **obradba**, uz bibliografsku, usmjerava k izradbi anotacija ili sažetaka (abstract) .

Anotacija je kratak prikaz sadržaja primarnog dokumenta, iskazan opisno (deskriptivna anotacija) ili kritički. Kritička anotacija vrednuje primarni dokument. Anotacije ne smiju biti dulje od 400 do 600 slovnih znakova, ali mogu biti i vrlo kratke. Služe kao zamjena za čitanje cijelog dokumenta.

Sažetak (izvod) kratka je obavijesna jedinica o primarnom dokumentu, bez osobna iskaza priređivača. Pomaže u odluci da li čitati primarni dokument ili ne, a sadrži novosti iznesene u dokumentu, metode i postupke primijenjene u izradbi dokumenta, nove rezultate, i mogućnost njihove primjene. Sažetak može biti autorski, ako ga autor oblikuje i stavlja na početak djela. Sinopsis, prijašnji naziv za sažetak, daje kratak sadržaj djela. Indikativni sažetak (izvod) prikaz je najvažnijih činjenica iz djela, a nalazi se na kraju tog dokumenta. Publikacije koje donose sažetke poput, primjerice, časopisa Physical Abstracts i Chemical Abstracts, koriste od 500 do 1000 slovnih znakova, a referativni žurnali VINITI-a čak 1200.

Kada se u dokumentacijskoj obradbi umjesto sažetka samo navode karakteristični dijelovi i to iz uvoda ili zaključka, stvara se ekstrakt. Malo dulji sažetak zove se digest, a sadrži najvažnije obavijesti o

primarnom dokumentu i uključuje tehničke podatke, dijagrame i slike.

Sintetičkom obradbom dokumenata naziva se sastavljanje dokumentacijskih elaborata, kompilacija, specijalnih bibliografija i ostalih oblika studijske obradbe. Dokumentacijski elaborati najsloženiji su oblik obradbe jer oni, na osnovi svih poznatih dokumenata za određenu disciplinu, upućuju na nove istraživačke i razvojne zadatke.

Izrađuju ih stručnjaci za pojedina područja, u suradnji s informacijskim djelatnicima. Kompilacija se zasniva na proučavanju građe o određenoj temi i razvrstavanju izdvojenih podataka prema izvorima kronološki, prema jezicima, autorima i slično.

Izradba bibliografija u knjižnicama

Da bi se zadovoljile korisničke potrebe, u knjižnicama se izrađuju veće ili manje, opće ili selektivne bibliografije. Izuzev nacionalnih knjižnica koje su i zakonski obvezne izrađivati nacionalne bibliografije, i poneke veće regionalne knjižnice izrađuju svoje zavičajne bibliografije. U ostalim se knjižnicama izrađuju selektivne bibliografije, primjerice o određenoj osobi. U nacionalnim knjižnicama postoje posebni odjeli za izradbu bibliografija, a takvi odjeli postoje i u drugim većim knjižnicama (regionalnima). U ostalim se knjižnicama izradba bibliografija, s obzirom na sadržaj, povjerava određenim predmetnim stručnjacima.

Bibliografije koje se izrađuju u knjižnicama, objavljuju se ili u određenim vremenskim razmacima ili prigodno, a katkad se i ne objavljuju. Sadržajno te bibliografije mogu prikazati samo građu koja se nalazi u knjižnici, ali mogu bilježiti i građu smještenu na drugim mjestima. U izradbi takvih bibliografija obvezno se primjenjuju pravila za bibliografsko-kataložni opis publikacija. Bibliografski niz u kojemu se prikazuju bibliografske jedinice može biti formalni, a to znači da može biti abecedni ili kronološki, a s pomoću kojega klasifikacijskog sustava i sadržajni. Odabir niza i nije važan jer se svaka bibliografija s određenim brojem jedinica oprema kazalima. Ako je građa predstavljena u abecednom nizu, stručno će ili predmetno kazalo pomoći onima koji što žele saznati o građi određena sadržaja. Ako je bibliografski niz sadržajni, preko autorskog se kazala lako pronalazi literatura određenog autora. Bibliografska obradba uključuje i izradbu anotacije - nekoliko rečenica o sadržaju bibliografske jedinice. Takva se obavijesna anotacija, za razliku od kritičke, obično se izrađuje u knjižnicama.

Bibliografije sastavljene u knjižnici mogu biti male tematske bibliografije koje se izrađuju se na zahtjev određenog korisnika, ili preporučne (rekomandirane) bibliografije koje služe selektivnoj diseminaciji obavijesti. U knjižnicama se izrađuju i bibliografije u kojima je dan pregled sadržaja pojedinih serijskih publikacija za određeno vremensko razdoblje. U bibliografskom radu posebno je važna bibliografska heuristika (istraživanje) koja se zasniva na osmišljenu, unaprijed utvrđenu planu istraživanja.

Tehnika izradbe bibliografija podrazumijeva ispisivanje listića za svaku pojedinu jedinicu. Listići se potom svrstavaju u odabrani niz, a zatim u poredak kazala.

V.
SIGNIRANJE, TEHNIČKA OBRADBA I SMJEŠTAJ KNJIŽNIČNE GRAĐE

Nakon stručne obradbe, svaka jedinica knjižnične građe (odnosno unaprijed određena skupina, ako se građa obrađuje skupno) treba dobiti signaturu (signum = znak), oznaku prema kojoj će zauzeti svoje mjesto na policama i prema kojoj se pronalazi tijekom posudbe. U pojedinim se knjižnicama građa signira neposredno nakon inventarizacije i prije stručne obradbe, u drugima nakon stručne obradbe. Ako je knjižnični fond razvrstan na osnovi stručnog smještaja, građa se signira usporedno s klasifikacijom za stručni katalog. Da bi knjižnična građa mogla zauzeti svoje mjesto u spremištu ili na policama kojima korisnici imaju slobodan pristup, potrebno ju je nakon signiranja tehnički opremiti.

SIGNIRANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Knjižnična se građa, ovisno o njezinu smještaju, može signirati formalno i sadržajno.
Formalna signatura podrazumijeva zatvoren smještaj građe - građa se odlaže u spremišta prema kriteriju mehaničkoga ili skupnog redanja, a korisnik je dobiva posredno. Sadržajno signiranje knjižnične građe obavlja se onda kad se građa smješta prema svojemu sadržaju, a korisnik obično do nje ima slobodan pristup. Međutim, smještaj građe - u spremištu ili u slobodnom pristupu - nužno ne uvjetuje i način signiranja. Korisniku se može omogućiti pristup građi i kad je ona formalno signirana, a sadržajno signiranje i smještaj ne znače uvijek i slobodan pristup građi. U pojedinim se knjižnicama primjenjuju oba načina signiranja i smještaja građe - za opći fond izrađuju se signature na osnovi mehaničkog smještaja, a za referentnu zbirku osigurava se slobodan pristup građi sa signaturama na osnovi stručnog smještaja (npr. u Nacionalnoj i sveučilišnoj biblioteci). Formalno signiranje građe može biti akcesijsko, prema pritjecanju građe u knjižnicu. Takvo se signiranje zasniva na primjeni tekućeg broja (numerus currens) koji započinje od broja 1 i teče beskonačno, a označuje se arapskim brojkama. Time je signatura naizgled istovjetna inventarnom broju. Međutim, signatura se i inventarni broj podudaraju jedino u publikacijama koje u knjižnicu stižu u jednom primjerku. Svaki istovjetni primjerak publikacije (svaka knjižnična jedinica) ima vlastiti inventarni broj, ali ne mora nužno imati i vlastitu signaturu: signatura se, naime, dodjeljuje naslovu određene publikacije pa sve publikacije s istim naslovom imaju istu signaturu. U takvim se slučajevima malim slovima abecede može označiti svaki pojedini primjerak istoga naslova, započinjući označivanje slovom "a". Prvi primjerak publikacije bolje je ne označivati slovima. Tek drugi primjerak treba označiti slovom "a", treći slovom "b" itd. Takvo je označivanje prikladnije zato što prvi primjerak može ostati u spremištu neoznačen, ako je samostalno pristigao u knjižnicu, dakle prije odgovarajućih dubleta.

Naučna biblioteka Rijeka	Naučna biblioteka Rijeka	Naučna biblioteka Rijeka
69.459	A. 2017 [a]	A. 2017[b]

Sl. 8.
Signature za opći fond i dublete u zbirci Adriatica

Drugi je način formalnog signiranja formatni - visina hrpta publikacije određuje i njezinu signaturu. Za formatno signiranje unaprijed se određuju skupine, prema visini hrpta (formatu) i to od manjih veličina (visina) prema većima. Svaka takva skupina može biti označena slovima ili brojevima (rimski brojevi), a te oznake prethode arapskim brojkama u tekućem nizu.

Unaprijed određen raspored ne mora imati dodatnu oznaku za određenu veličinu, već se za jednu veličinu unaprijed odredi niz brojeva, sljedeći brojčani niz za drugu veličinu, itd. Brojevi se rezerviraju prema očekivanu broju publikacija koje pristižu u knjižnicu, u skupini za određenu veličinu. Kad se

iskoriste sačuvani brojevi, određuje se drugi niz brojeva za sve veličine. Osim određivanja visine hrpta u centimetrima, za formatno se signiranje često koriste i tri tradicionalna nakladnička formata: oktav (8) do 25 cm, quart (4) 25-35 cm i folio (2) iznad 35 cm. Formatni je smještaj posebno prikladan, jer su u nizovima svrstane publikacije iste veličine pa se prema njima uređuju razmaci na policama. Zato takav smještaj odgovara knjižnicama s velikim knjižničnim fondom. Formalno se signiranje građe u određenim skupinama može provesti i prema jezicima na kojima je građa tiskana i prema zemljama u kojima je objavljena, ali su takvo signiranje i smještaj građe pogodni tek za određene dijelove knjižničnoga fonda, ali ne i za cijeli fond, izuzev u određenim knjižnicama, primjerice u odjelnim knjižnicama filoloških fakulteta. Formatno signiranje uvažava numerirane nakladničke cjeline i nizove, pa takav niz dobiva jedinstvenu signaturu. Uz signaturu dopisuje se broj publikacije koja izlazi u više svezaka i oznaka za dubletu. Ako se radi o serijskoj publikaciji, broj godišta ili tekuće godine dodaje se iza kose crte nakon signature utvrđene za određeni naslov.

15. 927 1	15.927 2/1	15.927 3/2	15.927 44
15. 927 1 ^{a}	15.927 2/1^{a}	15.927 3/2^{a}	15.927 44^{a}

Sl. 9.
Signature s dubletama za 1, 2, 3, i 44. knjigu u nizu "Pet stoljeća hrvatske književnosti"

Da se brojevi u formalnom signiranju ne bi ponavljali, otvara se i uredno vodi knjiga signatura. U veću se bilježnicu unaprijed olovkom ispišu brojevi u vodoravnome (jedan iza drugoga) ili u okomitome (jedan ispod drugoga) nizu.

do 18 cm 1–1500 (I)		
1	9	17
2	10	18
3	11	19
4	12	20
5	13	22
6	14	23
7	15	25
8	16	25...

od 18 do 25 cm 1501–3500 (II)		
1501	1509	1517
1502	1510	1518
1503	1511	1519
1504	1512	1520
1505	1513	1521
1506	1514	1522
1507	1515	1523
1508	1516	1524...

Sl. 10.
Listovi iz knjige signatura

Tijekom signiranja upotrijebljeni se broj precrta i olovkom upiše na poleđinu naslovne stranice publikacije, ispod ili iznad pečata (ovisno o tome gdje je upisan inventarni broj). Broj se mora pažljivo precrtati da se jednom upotrijebljena signatura ne bi ponovno upotrijebila.

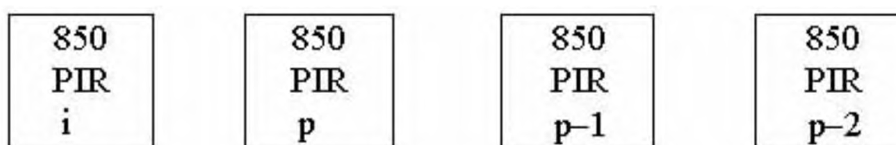
Kad se formalno signiranje provodi prema veličini, za svaku se predviđenu veličinu ispiše niz brojeva. Iznad ispisanih brojeva stavlja se oznaka (slovna ili brojčana), ili se određena veličina naznači u centimetrima. Ako su za prvu, najmanju (najnižu) skupinu uzeti brojevi od 1 do 1000, za sljedeću se uzimaju brojevi od 1001 do 3000 itd.

Unatoč pažljivoj uporabi brojeva za signaturu, može se dogoditi da se dvije različite publikacije označe istim brojem. Ako se pogreška nije otkrila u tehničkoj obradbi, obično se otkrije tijekom smještaja. Ne otkrije li se ni tada, mora se otkriti pri ulaganju listića u mjesni katalog.

U knjižnicama koje nemaju odvojen sitni tisak, brošure, leci i slična građa obično se svrstavaju u skupinu koja se naziva miscelana (miscelanea - zbirka radova o različitim predmetima). Pritom se primjenjuje formalno signiranje. Radi valjane pohrane, takva se građa stavlja u ovitke ili kutije na koje se ispisuju signature svih jedinica unutar pojedine skupine. Ako se građa tako ujedinjuje, unaprijed je

potrebno utvrditi ulaze li u miscelanu brošure do 50 stranica, 62 stranice ili do 100 stranica.

Stručno signiranje građe ili signiranje građe prema stručnom smještaju obavlja se onda kad se građa smješta prema svojemu sadržaju. Za takvu je građu prva razina signature stručna oznaka u svojemu odgovarajućem obliku. Stručna oznaka za određenu publikaciju, koja se dobila u klasifikaciji, i prva razina signature za tu istu publikaciju razlikuju se po tome što je signatura često kraća od cijele stručne oznake (za signaturu nisu prikladne duge stručne oznake pa se uglavnom upotrebljavaju tri do četiri decimale). Razlikuju se i po tome što jedna publikacija, kao stvarna jedinica, može zauzeti samo jedno mjesto na polici, a u stručnome katalogu može biti zastupljena s više stručnih oznaka (za signaturu se tada uzima samo prva stručna oznaka). Nadalje, na drugim se dvjema razinama u signaturi javljaju autorski znak i oznaka za djelo. Autorski se znak sastoji od oznake za prezime autora - oznaka može biti cijelo autorovo prezime, tri, pet ili više početnih slova prezimena, a poneke knjižnice kao autorski znak uzimaju samo početno slovo prezimena. Budući da pojedine knjižnice u svojemu fondu često imaju više različitih djela istoga autora, na trećoj se razini signature unosi oznaka za djelo - prva slova ili samo početno slovo naslova publikacije. Anonimnim se djelima kao autorski znak određuju tri početna slova naslova ili prva riječ naslova. Ako se radi o publikaciji u više svezaka, uz autorski se znak dodaje u zagradi i broj određenog sveska, a slova abecede pripisuju se kad se radi o dubletama.



Sl. 11.

Stručne signature za djela talijanskoga književnika Luigia Pirandella

U knjižnicama koje signiraju građu na osnovi stručnog smještaja, signiranje se i stručenje obavljaju istodobno, pa u tim knjižnicama postupak stručne obradbe i započinje stručenjem. Da bi se pritom postigla istovjetnost i dosljednost u signiranju, klasifikatori na marginama svojih tablica i općenito u tablicama moraju naznačiti koliko decimala koriste za signaturu. Zato knjižnice vode i posebne knjige stručnih signatura, koje se katkad i tiskaju. One su velika pripomoć u radu, a sustav signiranja provodi se dosljedno. Signatura se u publikaciju unosi, kao što je već naznačeno, na poleđinu naslovne stranice i to olovkom. Upisuje se i na omotu i ovitku publikacije, na kataložne listiće, na knjižni listić (ako se građa tako zadužuje) te u predviđen odjeljak inventarne knjige. U strojnoj obradbi, programom se utvrđuje mjesto na kojem će stroj ispisivati signaturu na zaslonu i tiskanim oblicima. Signatura na zaslonu, kao i na klasičnim listićima, mora korisniku biti lako uočljiva. Na samim publikacijama nalaze se kodirane naljepnice s kojih se svjetlosnom olovkom (light pen) iščitavaju osnovni podaci o određenoj jedinici.

TEHNIČKA OBRADBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Nakon što je obavljeno signiranje, signatura upisana u publikaciju i u odgovarajući odjeljak knjige inventara, započinje tehnička obradba. Tehničkom obradbom publikacije zaokružuje se proces priprema za njezino korištenje odnosno za njezin smještaj na police. U tehničkoj se obradbi ponajprije provjerava je li publikacija uredno označena pečatima na poleđini naslovne stranice (između inventarnog broja i signature) i na dogovorenim stranicama. Ako pečati nisu stavljeni ili postupak nije dokraja proveden u skladu s propisom, ti se propusti ispravljaju u tehničkoj obradbi. Slijedi lijepljenje knjižne naljepnice na kojoj je obično otisnut naziv knjižnice. Na naljepnicu se ispisuje signatura publikacije, i ona se lijepi u desni gornji kut stražnjeg omota. Neke knjižnice stavljaju naljepnice u lijevi gornji kut prednjeg omota, no time se često prekrivaju bitni dijelovi naslova. Ako knjiga ima ovitak koji se zadržava, knjižna se naljepnica stavlja na isto mjesto i na ovitku. Jednako se s knjižnom naljepnicom postupa i kad se ovitak lijepi na unutarnju stranu korica, kad se odlaže u posebnu zbirku i kad se ovici izrađuju od plastičnih folija koje zaštićuju publikaciju.

U strojnoj obradbi mogu se rabiti programi za tiskanje kodiranih naljepnica na kojima su ispisani osnovni podaci o publikaciji i njezina signatura. Ti se znakovi iščitavaju svjetlosnom olovkom, a postupak je jednostavan i omogućuje brzo zaduživanje i razduživanje. Poneke veće knjižnice dio serijskih publikacija ne uvezuju, nego potpuna godišta umataju u pakpapir, a signatura se stavlja na taj ovitak. U tehničkoj se obradbi dalje, na unutarnjoj strani stražnje korice naljepljuje knjižni džepić u koji se umeće

knjižni listić (knjižna iskaznica), ako služi za zaduživanje. Knjižni je listić kartončić podijeljen u dva dijela. U njegovu su gornjem dijelu odjeljci predviđeni za signaturu i osnovne podatke o publikaciji, a u donjem se dijelu ispisuju podaci o korisniku i datum posudbe. Tako opremljena publikacija spremna je da zauzme svoje mjesto na polici, i za posudbu korisnicima.

SMJEŠTAJ KNJIŽNIČNE GRAĐE

U suvremenom poslovanju knjižnična se građa smješta na police, većinom metalne ili drvene, ako je smještaj spremišni. Za slobodan pristup građi obično se koriste drvene police, posebno izrađene za knjižnice. Ormare i visoke drvene police upotrebljavaju još jedino knjižnice koje su naslijedile takvu opremu. Za posebne vrste građe (zemljopisne karte, grafike i slično) koriste se posebni ormari s ladicama ili bez njih. Rijetka i vrijedna građa čuva se u trezorima.

U formalnom smještaju, osobito ako je formatni, građa se razmješta prema signaturi i to tako da veći primjerci zauzimaju mjesto na dnu polica, a manji se odlažu u gornje dijelove. Brojčani niz također teče od dna prema vrhu pa se s vrha jedne police nastavlja na dnu sljedeće. Tijekom smještaja građe koja stalno kruži, knjige treba pažljivo ulagati jednu iza druge. Posebno treba paziti na slijed unutarnjih brojeva numeriranih nakladničkih cjelina i serijskih publikacija jer je pogrešno uložena publikacija nedostupna za korištenje. Da bi se olakšalo snalaženje u spremištu, dobro je izraditi tlocrt prostorije s ucrtanim policama i ispisanim signaturama i postaviti ga na vidljivo mjesto. Na bočnim stranama polica naljepljuju se popisi sa signaturama publikacija koje su zastupljene na određenoj polici. Budući da su savitljive i lako padaju, brošure se u mnogim knjižnicama stavljaju u zajedničke tvrde omotnice. Građa se okomito slaže na police. Iznimka su jedino novine (uvezane) koje se slažu vodoravno jedan svezak na drugi, hrptom okrenute prema van.

U skupnom smještaju, ako se ne koristi ni jedna klasifikacijska shema, građa se raspoređuje prema većim skupinama, primjerice: periodika, literatura za djecu, beletristika.

U stručnom smještaju građe publikacije se razvrstavaju na police prema određenim sadržajnim skupinama. Takav način smještaja građe obično je vezan uz slobodan pristup građi, da bi korisnici, i bez pomoći kataloga, lakše pronašli određenu publikaciju. U takvom smještaju uobičajena je uporaba abecednog niza unutar određene skupine, ali se građa može rasporediti i prema redoslijedu pristizanja (tzv. akcesijski raspored).

Budući da je knjižnični fond živ i neprestano raste, na policama treba predvidjeti dovoljno prostora za nadopune u stručnoj skupini. Stručni smještaj zahtijeva velik razmak između pregrada na policama, jer se uzastopno slažu publikacije različite visine hrpta. Da bi se oslobodio potreban prostor, publikacije u folioformatu mogu se smjestiti u donje dijelove polica ili složiti na kraju svake skupine, a mogu se i potpuno izdvojene složiti po skupinama iza posljednje stručne skupine. Bilo koji postupak da se provede, o tome treba obavijestiti korisnike jasnim upozorenjem. U stručnom smještaju građe korisnicima se uputama također mora objasniti sustav smještaja da bi lakše mogli pronalaziti željenu građu. U tu se svrhu na uočljivu mjestu izlaže tlocrt prostorije s građom, s ucrtanim policama i naznačenim sadržajem svake od njih. Na policama se stručne skupine odvajaju uočljivim pregradama na kojima je jasno ispisana stručna skupina koja slijedi iza svake pregrade.

VI.
KATALOZI I DRUGE BAZE PODATAKA U KNJIŽNICAMA

Svi segmenti obradbe knjižnične građe rezultiraju u određenoj knjižnici izradbom kataloga i drugih baza podataka koji se stavljaju na uvid korisnicima i knjižničnome osoblju. Izradba kataloga, tehnička obradba publikacija i njihov smještaj u spremišta ili u otvoren prostor namijenjen korisnicima, u knjižnicama se obavlja istodobno.

Katalog je riječ grčkoga podrijetla i znači popis ili nabrajanje. Knjižnični je katalog popis građe prikupljene na jednomu mjestu (u knjižnici, u kakvoj knjižničnoj zbirci ili u više knjižnica), ustanovljen na osnovi određenih, unaprijed utvrđenih kriterija. Kriteriji za smještaj i posjedovanje građe razlikuju knjižnični katalog od bibliografije u kojoj se nabraja knjižnična građa bez obzira na to gdje se ona nalazi, ili pak od prodajnoga knjižarsko-nakladničkog kataloga. Obično se govori da knjižnični katalozi, jer ih u knjižnicama uglavnom ima više od jednoga, prikazuju svu knjižničnu građu koju knjižnica posjeduje. U zbilji tome nije uvijek tako jer građa iz zatvorenoga fonda ne mora uvijek biti obuhvaćena katalozima. Ako su podaci o građi iz zatvorenog fonda dostupni korisnicima, na kataložne se listiće ili u zapise stavlja oznaka "ne posuđuju se" (ili koji drugi ugovoren znak, razumljiv jedino djelatnicima u knjižnici). Ista se oznaka pokadšto stavlja i na određene publikacije iz dostupnoga knjižničnoga fonda, kojima je korištenje ograničeno.

Knjižnični se katalozi izrađuju da bi odgovorili na uobičajena pitanja koja korisnici postavljaju knjižnici, te da bi knjižničari mogli ustanoviti koju sve građu ima knjižnica. Korisnici obično postavljaju ova pitanja:

1) Ima li knjižnica određenu publikaciju?
2) Koja izdanja određene publikacije ima knjižnica?
3) Koje publikacije određenog autora ima knjižnica?
4) Koje publikacije iz određenoga stručnog područja ima knjižnica?
5) Koje publikacije o određenom predmetu ima knjižnica?

Za razliku od kompjutorizirane baze podataka koja omogućuje pretraživanje na osnovi više upita, samo jedan klasičan katalog ne može odgovoriti na sva navedena pitanja. Prva se tri pitanja odnose na formalna obilježja građe, a druga dva na njezin sadržaj. Budući da je svaki katalog skup kataložnih jedinica koje su prikazane u različitim oblicima i s različitom namjenom, prema osnovnom kriteriju podjele razlikuje se nekoliko vrsta kataloga.

Prema načinu obradbe građe može se govoriti o formalnim, stvarnim i mješovitim katalozima, a posebna su vrsta kataloga skupni katalozi koje izrađuju dvije knjižnice ili više njih.

Prema obliku katalog može biti knjižni, u bilježnici, u bloku, na listićima, na mikrofišu, mikrofilmu, a u stroju se zapisi mogu dobiti izravnim ili neizravnim traženjem na zaslonu, ispisani na listama, na mikrooblicima (COM - Computer Output on Microforms) ili na CD-ROM-u (Compact Disc Read Only Memory).

Knjižnični katalog na listićima uobičajio se od polovice 19. stoljeća. Do primjene elektroničkih računala u knjižnicama, taj je katalog imao prednost pred ostalim oblicima jer je knjižničnomu osoblju najprikladniji za rukovanje, a korisnici u njemu najlakše pretražuju građu. Nove se kataložne jedinice u njega lako ulažu, a kataložne jedinice za otpisanu građu ili za nadopisivanje lako se povlače pa katalog stalno odražava trenutačno stanje fonda.

U svojoj dugoj povijesti knjižnični su se katalozi isprva ispisivali rukom na glinenim pločicama, potom na svicima, da bi napokon dobili oblik knjige ili bilježnice. U 16. stoljeću započelo se s tiskanjem kataloga. Današnji se katalozi tipkaju na listićima i jedinstvena su međunarodnog formata - 12,5 x 7,5 cm. Da bi se knjižnični fond predstavio i udaljenim korisnicima, dakle da ne bi služio jedino neposrednomu korisničkom krugu, mnoge velike svjetske knjižnice objavljuju svoje kataloge (prije u tiskanom obliku, danas na novim medijima, najčešće na mikrofišu i CD-ROM-u). Najpoznatiji među njima su katalozi

Kongresne knjižnice u Washingtonu, Knjižnice Britanskog muzeja u Londonu i Nacionalne knjižnice u Parizu.

Prema namjeni katalozi mogu biti javni (vanjski) i interni (unutarnji). Javni se katalozi stavljaju na raspolaganje korisnicima, a unutarnji kao radno pomagalo služe jedino knjižničnim djelatnicima. Najpoznatiji javni katalozi su: abecedni, stručni, predmetni, naslovni i razne vrste posebnih kataloga. Interni su katalozi matični i mjesni (topografski ili inventarni).

Prema opsegu razlikuju se opći katalozi (obuhvaćaju cjelokupni fond) i posebni koji obuhvaćaju dijelove fonda - prema vrsti građe ili temeljem kojih drugih kriterija.

FORMALNI KATALOZI

Formalni katalozi nastaju u postupku katalogizacije, a katanožni listići tih kataloga ne moraju sadržavati stručnu oznaku građe. Osim elemenata katalogizacije, oni moraju sadržavati signaturu i inventarni broj. Najvažniji formalni katalog, bez kojega ne može biti ni jedna knjižnica, abecedni je katalog. Za razliku od abecednog kataloga koji je javni katalog, matični katalog, koji je istovjetan abecednome (a može sadržavati i veći broj podataka), interni je katalog. Treći formalni katalog mjesni je katalog (ako slijedi mehanički i skupni smještaj građe). Na osnovi kronoloških, zamljopisnih i jezičnih odrednica, knjižnice mogu izrađivati i druge vrste formalnih kataloga.

Abecedni katalog

Abecedni se katalog u svakoj knjižnici smatra najvažnijim i prijeko potrebnim općim javnim katalogom. Katanožne se jedinice u tom katalogu svrstavaju prema strogu abecednom redu pa mu otud i naziv, iako je abecedni red zastupljen i u drugim katalozima. Budući da se u njemu listići raspoređuju prema imenima i naslovu, taj se katalog naziva i imenski i naslovni katalog. Poznat je i kao autorski katalog, a upotrebljava se i naziv alfabetski. Najprimjereniji naziv - formalni katalog, unatoč prijedlogu na međunarodnom planu, nije zaživio u praksi. Kao raspored knjižničnih jedinica, abeceda u prvim knjižničnim katalozima nije imala glavnu, već sporednu ulogu unutar pojedinih stručnih skupina.

Abecedni je red prvi put (prema dosadašnjim saznanjima) upotrijebljen kao osnovni raspored u tiskanom katalogu Bodleiana knjižnice u Oxfordu početkom 17. stoljeća, a primijenio ga je Thomas James. Početkom 19. stoljeća abecedni je katalog dobio svoje izrazite pobornike u Antoniu Panizziu (Knjižnica Britanskog muzeja) i Leopoldu Delisleu (Nacionalna knjižnica u Parizu). Abecedni katalog mora:

- odgovoriti na upit ima li knjižnica određenu jedinicu knjižnične građe;
- ponuditi za svaku jedinicu knjižnične građe pregled svih njezinih izdanja, prijevoda, preradaba i dr.;
- dati pregled svih publikacija određenog autora, koje se nalaze u knjižnici.

Prema Pariškim načelima, abecedni katalog mora odgovoriti na ova pitanja:

- posjeduje li knjižnica određenu publikaciju koju pobliže označuje
  - autor i stvarni naslov;
  - ako autor nije naveden, samo stvarni naslov;
  - ako ni autor ni naslov nisu dovoljni ili podaci o autoru i naslovu nisu jasni, zamjena za glavni naslov;
- koja djela određenoga autora ima knjižnica i
- koja izdanja određenoga djela ima knjižnica.

Da bi abecedni katalog mogao odgovoriti tim zadacima, svaka knjižnična jedinica (publikacija, djelo) mora biti zastupljena u katalogu kao katanožna jedinica (listić).

U abecednom se katalogu katanožne jednice redaju mehanički kao abecedni niz odrednica, bez obzira na njihovu vrstu. To znači da se ravnopravno ulažu glavne i sporedne katanožne jedinice, kao i uputnice.

Abecedni se niz u našim knjižnicama oblikuje prema latiničnoj abecedi hrvatskoga književnog jezika, a slova Q, X, Y, W svrstavaju se prema međunarodnom običaju.

Za poredak listića najvažnija je redalica (prva riječ odrednice), a ona se i grafički ističe u katanožnoj

obradbi.
U individualnim odrednicama istoga prezimena i imena, autorima se dodaje oznaka struke ili djelovanja, pa svoje mjesto dobivaju na osnovi takve oznake.

SABOL, Željko, pjesnik
SABOL, Željko, pravnik

Svi autori jednočlanog prezimena ulažu se prema abecednom redu imena, a zatim slijedi složeno prezime kojem je prvi dio odgovarajuće prezime:

JAKIĆ, Tomislav
JAKIĆ, Vlatko
JAKIĆ-Cestarić, Vesna

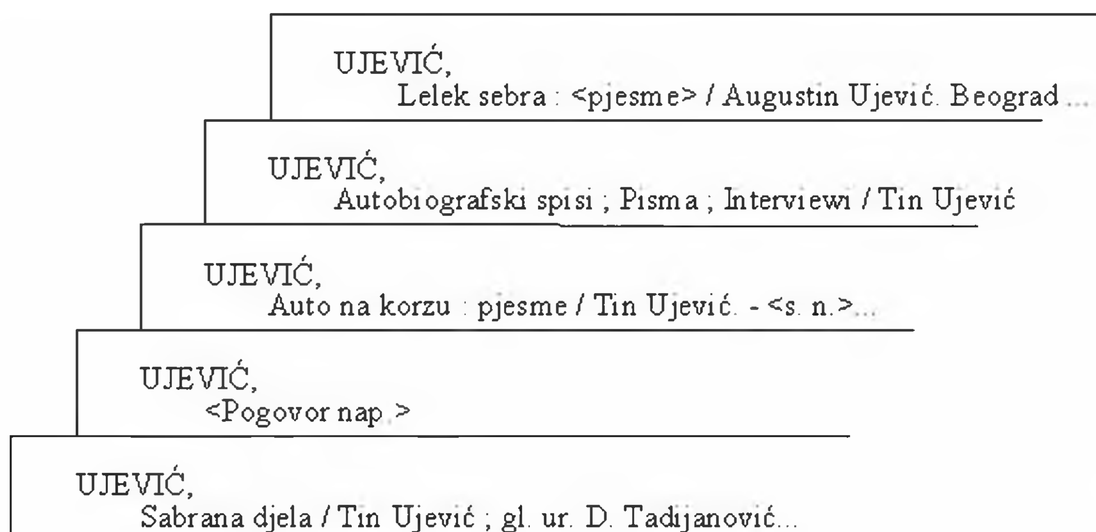
U odrednicama s višečlanim imenima, član se u redanju može zanemariti, ali u mehaničkom nizanju istovjetno se prezime i ime ulaže prema slovnom nizu člana: de, von, y.
Iste korporativne odrednice ulažu se prema nazivima svojih sjedišta koja su kao dopuna naznačena u zagradi.

KNJIŽARA Mladost (Rijeka)
KNJIŽARA Mladost (Split)

Budući da korporativna odrednica može biti kraća i duža, najprije se redaju sve kraće (jednake) odrednice, prema abecedi sjedišta, a zatim se niz nastavlja prema idućoj riječi duže odrednice:

WISSENSCHAFTLICHE Gesellschaft (Halle)
WISSENSCHAFTLICHE Gesellschaft (Wien)
WISSENSCHAFTLICHE Gesellschaft Philomatie (Neisse)

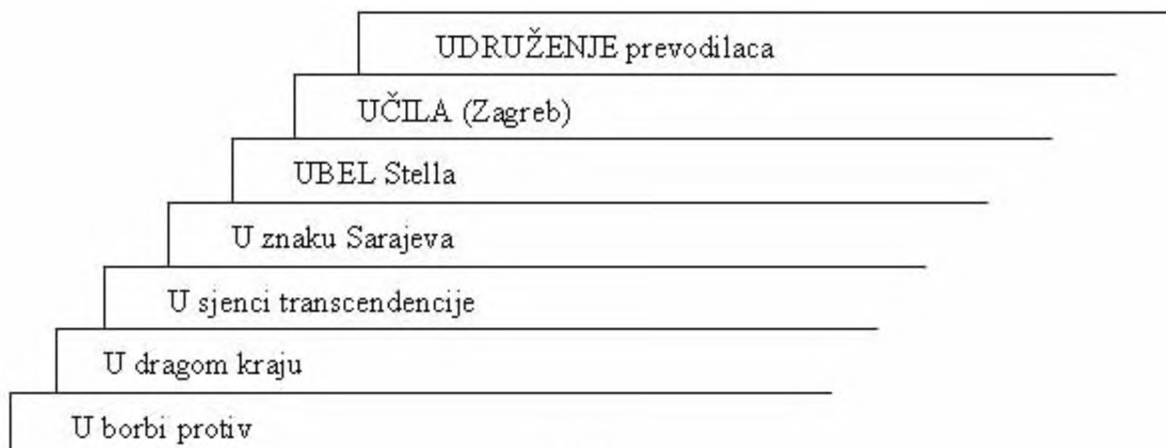
Korporativne odrednice za skupove, koje imaju brojčane oznake, svrstavaju se prema brojčanoj vrijednosti oznakâ (1, 2, 3...).
Stvarni naslovi s istom redalicom dobit će svoje mjesto prema idućim riječima stvarnog naslova. Međusobni poredak raznovrsnih odrednica u mehaničkom redanju nije bitan, pa se uzastopno nižu redalice individualnih, korporativnih, stvarnih ili formalnih odrednica.
Serijske publikacije s istim stvarnim naslovom najbolje je redati prema početnoj godini njihova izdavanja. Budući da se često ne zna početna godina izdavanja, uobičajeno je da se serijske publikacije nižu prema mjestu izdavanja. Postoje li u istomu mjestu dvije publikacije s istim naslovom, njihov je unutarnji raspored kronološki. Ako se jednoj od tih publikacija ne može ustanoviti početna godina izdavanja, ona zauzima prvo mjesto u redanju. To se pravilo ne odnosi na generičke naslove serijskih publikacija jer je njihov redoslijed određen odredbama standarda ISBD(S), prema kojemu se katalogiziraju.
Nakon svrstavanja listića prema redalici i odrednici, idući je element (izuzev stvarnih odrednica) prema kojemu listić zauzima mjesto u katalogu, glavni stvarni naslov.
I znimka su sabrana djela pojedinih autora (kojima je odrednica osobna), koja su u redanju listića ispred ostalih, a slijede pojedinačna autorova djela prema abecednom redu svojih naslova. Budući da se u jedinstven niz slažu glavne i sporedne kataložne jedinice, i uputnice, remeti se cjelina abecednog niza autorovih djela.



Sl. 12.
Primjer ulaganja listića za djela jednoga autora

U mnogim podnaslovima koji su daljnja osnova za razvrstavanje istih stvarnih naslova, pojavljuju se redni brojevi iskazani brojkama i riječima. Kad je za isti naslov u podnaslovu jednom upotrijebljena riječ a drugi put brojka, uzima se u obzir brojčani, a ne slovni niz, to više što se takvi slučajevi javljaju u ponovljenim izdanjima iste publikacije (udžbenici), pa će redni broj izdanja odrediti mjesto listića u ukupnom poretku. Publikacijama s istim stvarnim naslovom i istovjetnim podnaslovom mjesto u katalogu, prema kronološkom nizu, određuje godina izdanja.

Jedinstven abecedni niz svih vrsta kataložnih jedinica ne zahtijeva velik broj pregradnih listića. Pojedine knjižnice i ne izrađuju pregradne listiće (razdjelnice, međaše) za abecedni katalog, već izvanjskim oznakama, na ladicama kataložnog ormarića, označuju koja se slova ili redalice nalaze u pojedinoj ladici. Knjižnice koje upotrebljavaju međaše, stavljaju ih ispred pojedinog slova abecede ili ispred veće skupine djela pojedinoga individualnog ili korporativnog autora. Dobro je korisnike upoznati s uporabom abecednog kataloga.



Sl. 13.
Primjer ulaganja listića kad je redalica samoglasnik

Matični katalog

Matični je katalog istovjetan abecednom katalogu i, kao što je već rečeno, može sadržavati više podataka. Prema obliku najčešće je na listićima koji su uglavnom veći od međunarodno utvrđenih formata kataložnih listića. Namijenjen je internoj (unutarnjoj) uporabi pa se njime služe jedino knjižnični djelatnici. Po opsegu je opći katalog, iako je takva podjela, kao i u abecednom katalogu, tek uvjetna jer su i jedan i drugi katalog gotovo uvijek podijeljeni u dva osnovna dijela: katalog knjiga i katalog periodike, a često pojedini dijelovi fonda nisu zastupljeni u tim katalozima, već u posebnima.

Matični se katalog oblikuje od izvornih kataložnih listića, onih koji su stručno obrađeni. Zato su se listići matičnog kataloga sve do najnovijega doba ispisivali rukom, i to tintom. Iako se vođenje matičnog kataloga ne smatra nužnim, imaju ga sve veće knjižnice, a razlozi su tome ovi:

- korisnički se abecedni katalog ne mora svakodnevno prelistavati radi nužnih provjera katalogizatora i drugih stručnih djelatnika;
- omogućuje provjeru abecednog kataloga;
- omogućuje nesmetano održavanje dosljednosti u stručnoj obradbi jer se u njegove listiće mogu unositi i potrebne zabilješke, a knjižničari se njime mogu služiti tijekom cijeloga radnog vremena.

Budući da matični katalog ima sve podatke sadržane u abecednom katalogu, i način ulaganja listića i održavanje toga kataloga jednak je kao i u abecednom katalogu.

Mjesni katalog

Poput matičnoga, i mjesni (topografski, inventarni) katalog interni je katalog. Oblikom je listni, a opsegom opći jer u njemu mora biti zastupljen cjelokupan, obrađen, fond knjižnice.

Kataložne jedinice mjesnog kataloga mogu sadržavati cjelovit opis, a mogu se izrađivati i skraćenim postupkom. Bitno je da kataložna jedinica ima signaturu jer u mjesnom katalogu kataložne jedinice slijede smještaj građe na policama. Nastao u ranomu srednjem vijeku, taj je katalog ubrzo postao prijeko potreban u održavanju i provjeravanju razmještaja knjižnične građe na policama. Listići se u mjesni katalog ulažu prema signaturama. Ulaganjem listića u mjesni katalog pronalaze se moguće dvostruko upotrijebljene signature. U stručnom signiranju knjižnične građe, mjesni katalog slijedi raspored prema stručnim skupinama, ali se od stručnog kataloga razlikuje po tome što sadrži samo signaturu, odnosno što je za mjesni katalog važna jedino signatura. Stoga je za ulaganje u mjesni katalog bitna jedino prva struka (UDK-oznaka) u složenoj stručnoj oznaci.

U taj se katalog listići ulažu samo prema prvim ispisanim strukama, a svaka publikacija ima samo jedan listić. Dobro je tu stručnu oznaku na listiću potcrtati. Za mjesni katalog izrađuje se samo jedan listić, za razliku od stručnog kataloga u kojemu je publikacija zastupljena s onoliko listića koliko je struka zastupljeno u potpunom stručenju.

Mjesni se katalog od stručnoga razlikuje još jednim elementom: ako je folio-građa smještena na donje police, mjesni katalog slijedi stručni raspored podijeljen u dva niza, a u redanju unutar stručnog kataloga takav je smještaj zanemaren. Mjesni katalog ima osobitu važnost tijekom revizije knjižničnoga fonda.

Ostali formalni katalozi

Na osnovi formalnog pristupa, pojedine knjižnice, uz navedene formalne kataloge, izrađuju i posebne kataloge.

Dječje knjižnice, ali i druge vrste knjižnica, u abecedni katalog uključuju i naslove. Učestala je i izradba posebna naslovnog kataloga za sve publikacije, ili samo za određene dijelove fonda. U pojedinim se knjižnicama vode katalozi prema godinama izdanja građe. To je tzv. kronološki katalog, koji također može biti opći ili poseban. Jednako se tako izrađuje zemljopisni katalog, prema mjestima izdanja publikacija, ili jezični katalog koji publikacije predstavlja prema jezicima na kojima su tiskane.

Svi se ti posebni formalni katalozi izrađuju u malom broju slučajeva, i to češće kao posebni nego kao opći katalozi.

STVARNI (REALNI) KATALOZI

Korisnička pitanja o građi iz određenoga stručnog područja, kao i pitanja o određenom predmetu, svoj odgovor nalaze u stvarnim katalozima. Obje se vrste pitanja odnose na sadržaj publikacije pa se i odgovori pronalaze u katalozima koji svojim odrednicama daju sažet iskaz o sadržaju publikacije, točnije o vrsti, predmetu i obliku publikacije.

Stvarni su katalozi stručni i predmetni katalog sa svojim podvrstama.

Stručni katalog

Stručni katalog donosi popis knjižnične građe raspoređene u osnovne skupine prema podjeli znanosti, djelatnosti i umjetnosti, i njima podređene skupine i podskupine. Stručni se katalozi zasnivaju na primjeni odabranih knjižničnih klasifikacijskih sustava koji se svrstavaju u dvije osnovne vrste: enumerativno-hijerarhijske klasifikacije (nastankom su starije, a unutar skupina i podskupina donose jednostavne pojmove, ali i velik broj sastavljenih pojmovnih cjelina), i analitičko-sintetične klasifikacije (novije, a svoje skupine i podskupine stvaraju isključivo od jednostavnih, osnovnih pojmova).

Stručni katalog najstarija je vrsta knjižničnih kataloga, javlja se već u starome vijeku. Osobitu važnost ima od 17. stoljeća, a do polovice 19. smatra se glavnim katalogom.

Listići su u stručnom katalogu raspoređeni prema stručnim skupinama i podskupinama, kako je određeno klasifikacijskim sustavom.

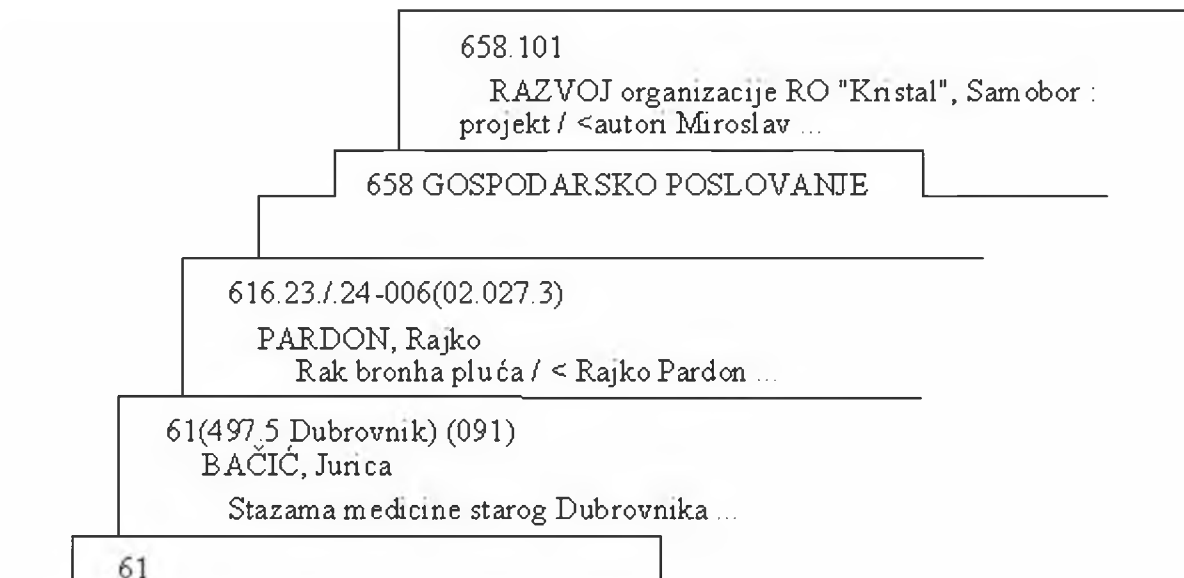
Unutar svake skupine listići se svrstavaju abecedno ili kronološki. Kronološki raspored listića uvjetovan je godinom izdanja i u uobičajenu kronološkom nizu teče od starijih godišta (naprijed) prema novijima. U obrnutu kronološkom nizu najprije su predstavljena novija godišta koja teku prema najstarijem godištu. Unutar iste godine listići se svrstavaju abecedno. Listići koji nemaju ubilježenu godinu izdanja (jer se ona ne zna) svrstavaju se prije svih u uobičajenu kronološkom slijedu, a u obrnutu su rasporedu takvi listići na kraju. Za današnjeg je korisnika prikladniji obrnut kronološki niz, a sâm je kronološki raspored prikladniji od abecednoga jer se u njemu odmah uočuje najnovija literatura iz određene stručne skupine.

Abecedni poredak u stručnom katalogu bitan je onda kad se stručnim oznakama dodaju slovne oznake ili oznake riječima. U Univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji određene se stručne skupine u cjelini ulažu prema abecedi, primjerice, u skupini 929 Biografije. Na to se korisnici upozoravaju pregradnim listićem ispred takve skupine. Kad je sručna oznaka sastavljena od brojeva za dvije skupine koje su vezane znakom plus (+) ili naprama (:), i za jednu i za drugu se skupinu izrađuje kataložni listić, s tim da se na svakom listiću potcrta druga skupina u koju se takav potcrtani broj ulaže. Primjerice, za publikaciju koja govori o matematici i astronomiji (51 : 52), potrebna su dva listića u stručnom katalogu. Na jednom će se listiću potcrtati oznaka 51, a na drugome 52. Umnažanjem listića koji ima složenu stručnu oznaku, pomoćnim se brojem za oblik (075 = oznaka za udžbenik) može oblikovati posebna skupina pa će se svi udžbenici nalaziti na jednomu mjestu u katalogu. Jednako se tako postupa kad je potrebno na jednom mjestu okupiti svu građu o jednoj zemlji ili svu građu na određenomu jeziku.

Uzastopno nizanje listića u UDK stručnom katalogu teče tako da se ima na umu zamišljena nula ispred njih. Listići se, znači, redaju kao decimalni brojevi. Čisti glavni broj ne ulaže se prvi, već je poredak ovakav: najprije se slažu oznake kojima je iza znaka plus (+) dodana druga oznaka; slijedi listić na kojemu je prvi glavni broj povezan s drugim znakom - kosom crtom (/); tada dolazi čisti glavni broj; iza njega su listići na kojima je glavni broj apostrofom (') povezan s nekim drugim brojevima i, konačno, glavni broj koji je znakom dvotočka (:) povezan s nekim drugim brojem.

Poredak pomoćnih brojeva, koji se dodaju glavnom broju, u postupku ulaganja istovjetan je postupku oblikovanja stručne oznake. Najprije se, znači, ulažu listići koji uz glavni imaju pomoćni broj koji označuje gledište, pa listići s pomoćnim brojem za mjesto, vrijeme, oblik, jezik, i posljednji je listić s oznakom broja za rase i narode.

Da bi se olakšalo snalaženje u stručnom katalogu, u određenoj se skupini moraju jasno razdvojiti pojedine skupine i podskupine. To se postiže razdijelnim listićima (razdjelnicama, pregradnim listićima ili međašima). Međaši se u pravilu izrađuju od tvrđeg papira no što su kataložni listići, a dobro je i da su raznobojni kako bi se međaši za glavne skupine razlikovali od međaša za podređene skupine i za podskupine.



Sl. 14.
Primjer ulaganja međaša i listića u stručni katalog

Za razliku od kataložnog listića, međaš ima jezičac - dio koji je iznad razine listića. Na tom se jezičcu, koji je malo uži od listića, ispisuju stručne oznake i nazivi skupina ispred kojih stoji. Dužinom, širinom i položajem jezičca mogu se označiti stupnjevi podjele pa se, osim bojom, međaši i po tome raspoznaju. Na međašu se, ispod jezičca, može popisati širi sadržaj skupine. Prema tome, međaš je nositelj obavijesti o stručnoj oznaci, njezinu nazivu, opširnijim podacima o sadržaju dotične skupine. Može sadržavati opće i posebne upute, primjerice da je određen sadržaj obuhvaćen jednom skupinom ali podjednako tako i kojom drugom, na što se upućuje riječima "vidi" ili "vidi isto". Međaš može sadržavati i upute o podjeli skupine koja slijedi, ako ta podjela nije uobičajena.

Unatoč tako sređenom poretku stručnog kataloga, njime se je teško služiti bez predmetnoga kazala. Predmetno kazalo stručnog kataloga omogućuje korisniku da brzo i lako pronađe literaturu o kakvu užem pojmu koji ga zanima. Najbolje je predmetno kazalo izraditi na listićima na kojima je izrađen i katalog, i listiće smjestiti u prvu ladicu kataloga. Kazalo u obliku listića omogućuje brzo popunjavanje novim strukama koje se uvode u katalog. Ako se kazalo izrađuje u obliku knjige, potrebno je povremeno pripremiti novu knjigu u koju se unose sve promjene nastale u međuvremenu. U predmetnom kazalu trebaju biti naznačeni svi sinonimi određene riječi jer se ne zna u kojem će obliku korisnik potražiti željeni pojam, ali se pritom upućuje na izraz koji je odabran. Pojmove poznate u kraticama treba tako i unositi, ali se mogu ubilježiti i oba oblika.

S tručni je katalog, poput ostalih kataloga, smješten u kataložni ormarić s odgovarajućim brojem ladica, pa se na prednjem dijelu ladica vidljivo ispisuju oznake stručnih skupina i podskupina koje se u njima nalaze. U knjižničnom se poslovanju često odstupa od propisanog ulaganja listića u stručni katalog pa mnoge knjižnice ne ulažu listiće prema određenu redoslijedu u skupinama u kojima su korišteni znaci (+, /, :, '), već mehanički redaju listiće prema potcrtanom broju za određenu stručnu skupinu. Iako ne slijedi propise, takav je način ulaganja listića lakši, a njegove pristaše smatraju da se i korisnici u tome bolje snalaze.

Budući da je UDK živa klasifikacija, podložna promjenama, mijenjaju se u njoj oznake za pojedine skupine i podskupine. Na takve promjene korisnika treba jasno upozoriti pa se u katalogu provodi povezivanje. Primjerice, skupini 301 Sociologija promijenjena je oznaka u 316. Listići uloženi u skupinu 301 ostaju na svojemu mjestu, a novostručeni se listići ulažu iza međaša 316. Na oba se međaša ispisuje uputa Vidi i 316, odnosno Vidi i 301. Takvom uputom korisnik je upozoren na promjenu i nema teškoća u pronalaženju cjelokupne literature iz sociologije.

Stručni se katalog bitno razlikuje od mjesnog kataloga u onim knjižnicama koje imaju stručni smještaj građe. Stručni je katalog opsegom veći od mjesnoga jer se složena stručna oznaka raščlanjuje na sve svoje dijelove. Publikaciju u stručnom katalogu zastupa onoliko listića koliko je struka sadržano u stručnoj oznaci. U mjesnom katalogu publikaciju zastupa samo jedan listić, a svoje mjesto zauzima prema prvomu glavnom broju.

Predmetni katalog

Predmetni je katalog najmlađi od svih knjižničnih kataloga. Sastoji se od kataložnih listića s predmetnom odrednicom, uputnih listića i odgovarajućih međaša. Oblikom je najčešće listni katalog.

Prema namjeni je javni katalog jer se izrađuje za korisnike, a opsegom je malokad opći jer se iz njega često izuzimaju pojedini dijelovi knjižničnoga fonda. Katložni se listići u taj katalog ulažu prema svojim redalicama u abecednom nizu, ali prema utvrđenim načelima. Redalica i odrednica određuju ponajprije mjesto katložnim listićima. Najprije se ulažu jednočlane odrednice, sa svim svojim pododrednicama, potom slijede složene odrednice kojima je redalica ista kao i jednočlanoj odrednici:

HRVATSKA
HRVATSKA - škole - 1945/1975
HRVATSKA POVIJEST
HRVATSKI JEZIK

Za istu odrednicu redoslijed je ovaj: najprije se ulažu listići sa čistom odrednicom, slijede listići koji imaju vremensku pododrednicu, a ona se ulaže prema svojoj kronološkoj vrijednosti, zatim se ulažu pododrednice ispisane riječima i to prema njihovu abecednom slijedu:

ISTRA
ISTRA - 17. stoljeće
ISTRA - 1945.
ISTRA - povijest
ISTRA - stanovništvo

Složene odrednice u inverziji, koje imaju istu redalicu kao i jednočlana odrednica, slijede iza svih jednočlanih odrednica. Složene odrednice koje imaju više riječi, a redalicu kao jednočlana i dvočlana odrednica u inverziji, ulažu se iza prethodnih.
Ako su odrednice kratice, ulažu se na početku svakog slova:

IFLA
ISTRA
IVANIŠEVIĆ, Drago

Kada su odrednice homonimi, kojima je objašnjenje dano u zagradama, listići se nižu prema abecednom slijedu objašnjenja:

KORČULA (grad)
KORČULA (otok)

Odrednice sastavljene od dvaju pridjeva ulažu se tako kako su pridjevi ispisani, ali najprije dolaze oni pridjevi koji su povezani crticom, a slijede oni koji su povezani u jednu riječ. Svi listići s istom odrednicom tvore jednu skupinu unutar koje se redaju ili abecedno prema imenu autora ili prema naslovu djela, a mogu se redati i kronološki, i to obrnutim kronološkim slijedom.

Redanje obrnutim kronološkim slijedom omogućuje korisniku da brzo uoči najnoviju literaturu o određenom predmetu pa je takav način redanja prikladniji s obzirom na svrhu predmetnog kataloga. Uputni listići uklopljeni su u opći raspored, ali se objasnidbeni, povijesni i obavijesni listići nalaze ispred prvoga listića određene odrednice.

Međaši su vrlo važni pa se izrađuju i u različitim bojama. Međaši s jezičcem na lijevoj strani sadrže naziv odrednice, a oni s jezičcem na desnoj strani nazive pododrednica, ili obrnuto. Ključ predmetnog kataloga ulaže se na početku kataloga prema abecednom nizu odrednica. Ako je u obliku knjižice, tada nekoliko primjeraka treba držati uz katalog. Kao i u abecednom katalogu, na prednjoj strani katložne kutije (ladice) potrebno je napisati prvu i zadnju odrednicu (ili redalicu) koja se u njoj nalazi.

MJEŠOVITI KATALOZI

Iako su formalni i stvarni katalozi jasno razgraničeni, poneke knjižnice u abecedni katalog uključuju i

elemente predmetnog kataloga. Takav se katalog naziva ukršteni katalog, a sjedinjuje elemente formalna i stručna pristupa u obradbi knjižnične građe. Sličan je pristup usvojen u izradbi kompjutoriziranih baza podataka. Time se, uza sve vrste odrednica uobičajene u abecednom katalogu, u ukršteni katalog i u baze podataka mogu uključiti i odrednice za glavni stvarni naslov, za nizove publikacija i određene vrste predmetnih odrednica. Sve se te jedinice ulažu abecednim redom u jedinstven niz, poput redoslijeda u rječnicima.

Teorijsku osnovu za izradbu ukrštenog kataloga predložio je još 1876. u Bostonu Charles A. Cutter u djelu Rules for a printed dictionary catalogue. Taj je katalog uglavnom prihvaćen u SAD-u, u Europi manje.

U ponekim našim knjižnicama abecedni katalog sadrži i osobne i zemljopisne predmetne odrednice pa je takav katalog zapravo vrsta ukrštenog kataloga.

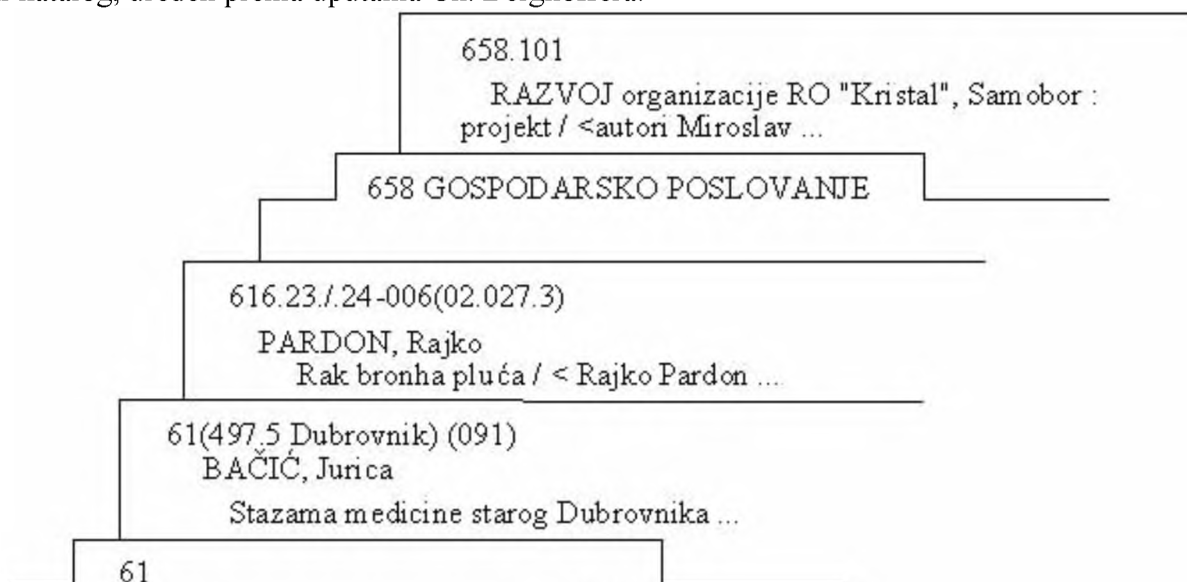
Pristaše takva kataloga ističu da je on razumljiv širem krugu korisnika te da je svrsishodnije izrađivati jedan katalog nego dva, osobito ako i abecedni i predmetni katalog donose ista rješenja (autobiografije, izvještaji korporativnih tijela, istovjetnost naslova s predmetnicom publikacije i slično).

Ukršteni je katalog vanjski katalog, pregledan i koristan sa stajališta korisnika. Nedostaci takva kataloga u tome su što on spaja neka oprečna načela i otežava ulaganje listića. Takav katalog s vremenom postaje glomazan i neprikladan za velike knjižnice.

SKUPNI (CENTRALNI) KATALOZI

Prema opsegu, skupni ili centralni katalozi posebna su skupina kataloga . Iako mogu biti i stručni, obično su abecedni katalozi koji sadrže opis knjižnične građe iz više knjižnica na kakvu užemu ili širem području. Mogu biti opći i selektivni, ovisno o tome prikazuju li svu građu ili tek njezine dijelove (strana knjiga i slično). U svim zemljama u kojima se tradicionalno vode i održavaju, skupni su katalozi nastali da bi se dobio cjelovit pregled raspoložive knjižnične građe i time izbjegla potraga za određenim primjerkom, te da bi se izravno dobili podaci o postojanju određenog primjerka i mjestu gdje se nalazi. Vrijednost je skupnog kataloga veća ako je njime obuhvaćeno više knjižnica. No osnovni je preduvjet za uspješno vođenje skupnog kataloga taj da sve knjižnice sudionice prihvate standardiziran način obradbe knjižnične građe te da, ako se radi o kompjutoriziranom sustavu, koriste kompatibilnu opremu i standarde za strojnočitljive zapise.

Skupni katalog odgovara na pitanje u kojoj se knjižnici nalazi određena knjižnična jedinica. Budući da osobna imena nisu za taj katalog važna, sve se publikacije autora s istim prezimenom slažu abecedno prema naslovu, bez obzira na osobna imena. Od europskih skupnih kataloga najpoznatiji je Frankfurtski skupni katalog, uređen prema uputama Ch. Berghöffera.



Sl. 15.

Redoslijed ulaganja listića prema Berghöfferovu postupku sa siglama knjižnica

U Berghöfferovu postupku publikacija se određuje samo jednom kataložnom jedinicom, i uputnice nisu potrebne. Primjenom Berghöfferova postupka u nas se u Nacionalnoj i sveučilišnoj biblioteci na listićima vodio skupni katalog stranih knjiga u knjižnicama Hrvatske. Berghöfferov postupak rabi se i u

Centralnom katalogu grada Rijeke što se vodi u Naučnoj biblioteci, i uz fakultetske i specijalne knjižnice uključuje i Gradsku knjižnicu.

Za skupni se katalog uzima najbolje izrađen kataložni listić određenog sudionika, i u njega se upisuju sigle (oznake) svih knjižnica koje posjeduju tu publikaciju. Sigla je određivač mjesta, a može biti brojčana ili slovna oznaka pod kojom se vodi svaka knjižnica uključena u skupni katalog.

Uz skupni katalog obvezno je imati i popis uključenih knjižnica, s njihovim siglama, da bi korisnik mogao lako i brzo saznati gdje se nalazi publikacija koja ga zanima. Knjižnice koje vode skupni katalog, ne uključuju u njega publikacije iz svojega fonda jer su one dostupne korisniku preko kataloga tih knjižnica.

POSEBNI KATALOZI I KARTOTEKE

Uz opće kataloge, pojedine knjižnice izrađuju i vode posebne ili specijalne kataloge. Takve posebne kataloge knjižnice izrađuju na osnovi umnoženih kataložnih jedinica koje se nalaze u općim katalozima, i to za onu vrstu građe koju žele posebno prikazati. Ti se katalozi mogu izrađivati i kao jedinstveni posebni katalozi pa građa koja je u njima zastupljena nije uključena u opći katalog.

Posebni katalozi izrađuju se uglavnom za različite zbirke, primjerice za zbirke zemljopisnih karata, muzikalija, grafike ili rukopisne građe. Mogu se voditi i posebni katalozi za audiovizualnu građu, za igračke (u knjižnicama koje imaju igroteke).

U visokoškolskim knjižnicama stvaraju se posebni katalozi za diplomske i magistarske radnje te doktorske disertacije.

U nekim specijalnim a i visokoškolskim knjižnicama izrađuju se posebni katalozi za standarde, patente, polupublikacije i slično.

Svi se katalozi stvaraju i vode prema posebnim obilježjima građe. Uobičajeno je da se posebno vodi katalog periodike, a poseban je i katalog nakladničkih cjelina (numeriranih) u knjižnicama u kojima se u signiranju i smještaju građe poštuje to načelo.

Za zavičajnu zbirku ustanovljuje se poseban katalog u knjižnicama koje imaju takvu zbirku, ali zavičajna građa može biti prikazana i u općem katalogu.

Posebni katalozi mogu biti formalni ili stvarni, ovisno o tome što pojedina knjižnica smatra svrsishodnijim.

SMJEŠTAJ I ODRŽAVANJE KATALOGA - ULAGANJE I UMNOŽAVANJE LISTIĆA

Današnji listni katalozi smještaju se u kataložne ormariće. Ormarići se sastoje od ladica u koje se pričvršćuje metalna šipka na koju se listići (perforirani pri dnu) nižu prema odgovarajućem rasporedu. Takav je način smještaja kataloga najprikladniji jer listić ne može skliznuti na dno ladice. Kataložni ormarići uglavnom su drveni. Postoje i metalni kataložni ormarići koji bolje štite katalog, ali oni često nemaju šipku za listiće. Poželjno je da su ladice kataložnog ormarića postavljene na visini koja odgovara korisnicima. Donji dio ormarića može se namjenski različito iskoristiti (kao zatvoren prostor u koji se smješta različit materijal), a može biti otvoren, neiskorišten prostor. Velike knjižnice imaju posebne prostorije za kataloge, a srednje i manje knjižnice obično kataloge drže u prostorijama za posudbu građe. Sve ladice imaju na prednjoj strani ispisane sadržaje, a oni teku određenim redom, ovisno o vrsti kataloga. Poredak ladica redovito treba provjeravati jer ih korisnici često pogrešno umeću. Najbolje je to obavljati svakoga dana, neposredno prije početka rada s korisnicima. Ladice kataloga ne popunjavaju se dokraja, da bi se ostavilo dovoljno prostora za prinove, a i zato da bi se i najdonji redak svakog listića mogao pročitati. Kad se ladice popune, potrebno je razrjeđivati katalog i eventualno nabaviti nov kataložni ormarić.

Samo za stare fondove, ako ih knjižnica ima, katalozi su završno pomagalo s pomoću kojega se saznaju potrebni podaci o fondu. Za ostalu građu katalozi su živi i podvrgnuti svakodnevnim promjenama. Ulaganjem novih kataložnih jedinica, katalozi se nadopunjavaju, a povremeno se iz njih povlače kataložne jedinice onih publikacija koje se više ne nalaze u knjižnici. Nakon provedenog otpisa, vrlo je važno povući listiće iz svih kataloga.

Iz kataloga se jedinice povlače i privremeno, radi nadopisivanja ili kontinuiranja (to posebno vrijedi za kataloge periodike), ili radi rekatalogizacije fonda ili kojega njegova dijela. Sámo redanje listića zahtijeva određenu spretnost, ali i dobro poznavanje pravila i sustava, da bi ulaganje teklo nesmetano. Poželjno je, gdje god se može, redovito provjeravati ulaganje listića. Listići se ulažu okomito na pripadajuće im mjesto. Nakon toga redaktor kataloga pregleda i potvrdi ispravnost ulaganja. Ulaganje i povlačenje listića treba se obavljati u vrijeme kada se ne radi s korisnicima.

Budući da gotovo svaka knjižnica ima više kataloga, listić na kojemu su upisani svi elementi stručne obradbe umnaža se u odgovarajućem broju primjeraka. Postoje pravila o tome kako se listići umnažaju, pa tipkači dobivaju točne upute o tome kako umnožiti listiće i u koliko primjeraka. U uobičajenu postupku umnaža se matični listić za abecedni i stručni katalog. Sporednim se kataložnim jedinicama izrađenima iz umnožena primjerka, dodaje nadodrednica (odrednica sporedne kataložne jedinice). Nakon što se svi listići umnože, a u većini se knjižnica umnažaju pisaćim strojem, izvorni se listić uspoređuje s umnoženim listićima (kolacionira). U ponekim se knjižnicama dogovorenom oznakom označuju listići pojedinih kataloga. Nakon toga dostavljaju se djelatnicima koji ih ulažu u određene kataloge. Primljene listiće treba odmah razvrstati i složiti prema određenom redoslijedu te uložiti u kataloge.

Dobro uređeni i točni katalozi pomažu u glavnom zadatku svake knjižnice - korištenju knjižnoga fonda. Jednako tako, knjižničnim djelatnicima stalan su putokaz u postizanju jedinstvenosti i dosljednosti stručnoga rada.

BAZE PODATAKA

U osnovnome značenju baza podataka skup je međusobno povezanih podataka koji se mogu pretraživati odnosno koji daju različite proizvode (npr. statističke podatke, izvještaje, preglede). U strojnoj obradbi podataka, baza podataka je datoteka ili skupina datoteka koja sadrži skupove (slogove) međusobno povezanih podataka. U bazi podataka uključene su i razne pomoćne datoteke (primjerice u nabavi knjižnične građe, datoteka desiderata, datoteka s podacima o nakladnicima, datoteka s podacima o dobavljačima).

Baze podataka, važne u knjižničarstvu, kompjutorizirani su sustavi unutar kojih je uspostavljen i usustavljen skup obavijesti ili podataka u strojnočitljivu obliku, koje knjižnice daju svojim korisnicima na uporabu pod određenim uvjetima. Za unos podataka u takve baze potrebna je odgovarajuća oprema i programska podrška. Važno je također da se u obradbi knjižnične građe i obavijesti poštuju odgovarajući standardi za strojnu obradbu.

Struktura baze podataka određena je poljima pojedinog sloga i veličinom svakoga pojedinog polja, a logičnim povezivanjem više datoteka dobiva se relacijska baza podataka.
Pristup bazama podataka ostvaruje se preko različitih neizravnih i izravnih pristupnih točaka, a ovisno o proizvođaču može biti besplatan ili uz određenu novčanu naknadu .

U nas se knjižnice (Nacionalna i sveučilišna biblioteka, Središnja medicinska knjižnica, Knjižnica HAZU-a i druge) postupno uključuju u CARNET (Croatian Academic and Research NETwork), a preko te mreže imaju izravan pristup u INTERNET (INTERnational NETwork).

Proizvedeno 1990-1992 NSB Zagreb i "3A"

Bibliotečno Informacijski Sistem - GLAVNI MENU

NSB — CENTRALNI SUSTAV

1	PRETRAŽIVANJE
2	NABAVA BIBLIOTEČNE GRAĐE
3	KATALOGIZIRANJE
4	POSUDBA
5	KONVERZIJA
6	TISKANJE
7	KONTROLA PERIODIČKIH PUBLIKACIJA
8	IZBOR STANDARDNOG IZLAZA

Izabrano: LOKALNI PRINTER

9	IZBOR BAZE PODATAKA

Izabrano: PRODUKCIJSKA BAZA — BIS

ORACLE <Main> database is operational. <čd> - prekid rada

SQL-Net TCP/IP server is active izbor:

Sl. 16.
Glavni izbor iz ORACLE-a

U knjižničnome poslovanju sve su baze podataka važne, a njihovo je korištenje u izravnoj vezi s namjenom knjižnice, potrebama njezinih neposrednih korisnika i potrebama knjižničnih djelatnika.

KGZ - BA **INFORMACIJE - KNJIGE** Datum

PRETRAŽIVANJE fonda ostvarujete pritiskom na

jednu od sljedećih tipaka:

A	pretraživanje po Autoru
N	pretraživanje po Naslovu
U	pretraživanje po UDK
Esc	KRAJ pretraživanja
F6	promjene JEZIKA

Sl. 17.
OPAC, razvijen u Knjižnicama grada Zagreba

Baze podataka međusobno se razlikuju prema vrsti podataka koje sadrže (tekstualne i numeričke baze podataka) ili prema svojemu sadržaju (izvorne ili faktografske baze odnosno baze dokumenata, među

kojima su numeričke, tekstualno-numeričke baze i baze s punim tekstovima, te referentne baze podataka, kataložno-bibliografske, bibliografske i referalne baze). Nakon 80-ih godina javljaju se i baze dokumenata sa slikovnim (image) i zvučnim (voice) obavijestima . Važne su i baze znanja (ekspertni sustavi). To su posebne vrste baza podataka koje se zasnivaju na umjetnoj inteligenciji i tehnikama prikaza znanja, a kadre su, na upit korisnika, donositi odluke i automatski rješavati postavljene probleme. Baze znanja stvaraju se i za određene dijelove knjižničnoga poslovanja (primjerice u strojnoj obradbi knjižnične građe unaprijed se ugrade rješenja za odabir odrednice, uporabu interpunkcije i slično).

Međutim, u osiguravanju dostupnosti određenih baza podataka i njihova izravna pretraživanja, knjižnice moraju uzeti u obzir nekoliko ograničavajućih čimbenika, primjerice nedovoljan stupanj standardizacije, tako da gotovo svaka baza podataka ima poseban (iako sličan) jezik za pretraživanje. Ograničenje može predstavljati i različitost jezika i pisma, napose je to prepreka za male narode.

Knjižnice trebaju vrlo pažljivo odabrati baze podataka koje će nabaviti, ili bibliografsku mrežu u koju će se uključiti. To je važno ne samo zbog različite cijene i različita stupnja kakvoće usluga, već i zato što moraju osigurati i druge usluge što se izravno zasnivaju na pretraživanju baza podataka, primjerice, moraju osigurati primarne dokumenate ili stalnu pomoć korisnicima u njihovu radu.

VII.
SLUŽBE I USLUGE ZA KORISNIKE

Kao što smo već kazali, jedna je od temeljnih zadaća knjižnice osiguravanje takvih službi i usluga koje će omogućiti i potaknuti korištenje knjižnične građe.

U pravilu, cjelokupni se knjižnični fond stavlja korisnicima na raspolaganje. Postoje, međutim, i određena ograničenja vezana s jedne strane uz smještaj dijela građe u tzv. zatvoreni fond , a s druge uz odvajanje dijela fonda u svakoj knjižnici, iz kojeg se građa ne posuđuje izvan njezinih prostorija.

Velike su razlike, što se toga tiče, između javnih knjižnica i knjižnica koje djeluju u sastavu (školske, visokoškolske i specijalne knjižnice). Javne su knjižnice dostupne svakome građaninu, uz određene uvjete. U drugim vrstama knjižnica korisnici su u prvome redu članovi matične ustanove jer su te knjižnice i namijenjene određenom krugu korisnika, a širem su krugu korisnika dostupne jedino iznimno.

KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Korištenje knjižnične građe, u knjižnici bilo koje vrste, besplatno je. Ako knjižnica i naplaćuju svoje usluge, članarina je simbolična.

Knjižnica koja svoju građu daje na korištenje, posebnim pravilnikom mora urediti odnose s korisnicima.

Takvi pravilnici ne trebaju biti odveć opširni, ali moraju obuhvatiti sve mogućnosti te upozoriti na zabrane i kazne . Tekst pravilnika treba izložiti javno u prostoriji za korisnike, a mnoge knjižnice bitna upozorenja tiskaju i na poleđini korisničke iskaznice.

Pravilima se određuju svi odnosi u korištenju građe, a to znači da se njima jasno utvrđuje:

- koja se građa koristi u samoj knjižnici, a koja se može posuđivati izvan njezinih prostorija;
- koliko se primjeraka građe može odjednom uzeti na posudbu;
- vrijeme posudbe;
- povrat građe u istom stanju u kojemu je uzeta na korištenje;
- naknada za oštećenu i izgubljenu knjižničnu građu te za zadržavanje građe dulje od odobrenog vremena.

Knjižnice koje djeluju u sastavu, bilo da se radi o školskoj, visokoškolskoj ili specijalnoj knjižnici, trebaju imati pravilnik o svojemu cjelokupnom radu. Bitno je da takav pravilnik donosi stručno tijelo ustanove (poduzeća, škole i slično) u kojoj knjižnica djeluje. Važno je također da knjižnice organizacijski pripadaju razvojnim i istraživačkim odjelima, odnosno da se smatraju dijelom nastavnog procesa, kako njihov status ne bi rješavale opće službe. Knjižnice s pravilno riješenim statusom i s točno navedenim obvezama u pravilniku pružaju svojim osnivačima najbolje moguće knjižnične usluge.

Osim što se treba upoznati s pravima i obvezama u korištenju građe, korisnik mora saznati kako sve može pronaći podatke koji ga zanimaju, pa prostorije za posudbu trebaju biti opremljene uputama, obavijesnim i edukativnim plakatima. Prostorije za posudbu moraju biti zračne, svijetle i dovoljno velike da bi više korisnika moglo nesmetano pretraživati i posuđivati građu. Osim kataloga, prostorija za posudbu građe mora se opremiti pultom ili stolom za zaduživanje/razduživanje, za upis i druge načine komuniciranja s korisnicima, te jednim većim stolom ili nekoliko manjih, za korisnike.

Svaka knjižnica vodi popis svojih članova * korisnika, obično u knjizi korisnika (to može biti i obična bilježnica), odnosno u bazi podataka o korisnicima. U javnim knjižnicama svaki korisnik dobiva svoju korisničku iskaznicu u koju se uz osobne podatke upisuje i korisnički broj. Knjižnice koje djeluju u sastavu uglavnom ne izrađuju korisničke iskaznice.

Korištenje knjižnične građe u knjižnici

Određenu vrstu građe, a to su u prvom redu serijske publikacije (novine i časopisi) te sekundarne i tercijarne publikacije, gotovo bez iznimke knjižnice daju na korištenje jedino u svojim prostorijama. Tako

se postupa i sa starim fondom, s građom koja je u knjižnici samo pohranjena, dakle onom koja nije vlasništvo knjižnice, sa starijim izdanjima (primjerice, izdanjima objavljenim do pedesetih godina ovoga stoljeća). Određene vrste knjižnica izvan svojih prostorija ne izdaju i drugu građu, a to je uvjetovano sastavom i organizacijom knjižničnoga fonda "Primjerice to je arhivski primjerak, koji uobičajeno drže nacionalne knjižnice, a i neke druge (npr. one koje imaju zavičajmu zbirku). Sva se takva građa može koristiti, ali jedino u knjižnici, pa knjižnica stoga mora imati čitaonice. U čitaonici korisnik može koristiti građu određeno vrijeme, što je uređeno pravilima knjižnice, a određen je i broj primjeraka koji se može koristiti odjednom. Građa koja se posuđuje u čitaonici zadužuje se u posudbi, a razdužuje kod vraćanja. Posudba u čitaonici uvijek je pojedinačna jer posuđuje jedan korisnik za svoje potrebe. Čitaonica mora biti opremljena stolovima i stolicama, svjetiljkama, razmjerno broju korisnika. Sva čitalačka mjesta moraju biti izjednačena s obzirom na rasvjetu i potreban prostor. U prostoriji se obično nalazi i zbirka priručne literature (referentna zbirka).

Referentna (priručna) zbirka (naziv joj potječe od francuske riječi r?f?rer = navesti, citirati, upućivati) sadrži enciklopedije, bibliografije, specijalizirane priručnike (Handbook, biografske priručnike i slično), popise priručnika, sve vrste rječnika, leksikone, različite vodiče (kroz knjižnice, arhive, muzeje i druge ustanove), adresare, tiskane kataloge (knjižnica, knjižara i nakladnika, skupne kataloge, kataloge proizvoda i slično), kalendare događaja, atlase, referativne biltene (žurnale), statističke tablice i godišnjake, telefonske imenike itd. Uz ove opće priručnike, pojedine vrste knjižnica nabavljaju i posebne priručnike. Knjižnica na tehničkom fakultetu i knjižnica u poduzeću nadopunit će referentnu zbirku posebnim tehničkim priručnicima, kao što će i knjižnica kakve ustanove za povijest, arhivska i fakultetska, imati posebne povijesne priručnike. Referentna je zbirka dragocjen izvor različitih obavijesti pa joj se u nabavnoj politici posvećuje posebna pažnja. Mnoge se praznine u knjižničnomu fondu posredno popunjavaju različitom priručnom knjižničnom građom jer takva građa sadrži čitavo bogatstvo sažetih i određenih obavijesti, a upućuje na iscrpne izvore s više podataka. Referentna zbirka koristi se samo u prostorijama knjižnice, i ne uključuje se u međuknjižničnu posudbu. Obavijesna služba u knjižnicama s dobro opremljenim referentnim zbirkama i osposobljenim stručnim osobljem postupno prerasta u svojevrsno obavijesno središte u kojemu knjižničari - stručnjaci za određena područja, obrađuju i pružaju obavijesti zainteresiranim korisnicima.

Danas svaka knjižnica nastoji osigurati slobodan pristup priručnoj literaturi. Ako to nije ostvarivo, dežurna osoba u čitaonici dostavlja potrebnu građu iz spremišta.

Budući da je u čitaonici obično mnogo korisnika, mora vladati mir i tišina. Nadzornik čitaonice održava red tako da izdaje brojeve za čitalačka mjesta, daje i preuzima građu, brine se o odlaganju osobnih stvari (torbe, kaputi) koje se ne smiju ostavljati na čitalačkom mjestu. Nadzornik usto bilježi sve posjete u danu, korištenu građu, korištene priručnike iz čitaonice, snimljene stranice građe i dr.

U manjim knjižnicama, s manjim prostorom i s manje osoblja, u jednom se dijelu knjižnice korisnicima osiguravaju stol i stolice, te odgovarajuća usluga kako bi mogli nesmetano čitati.

Posudba knjižnične građe izvan knjižnice

Knjižnična se građa izvan knjižnice obično posuđuje pojedinom korisniku, ali se može posuditi i određenoj skupini korisnika odnosno radnoj jedinici. U pojedinačnoj posudbi korisnik može posuditi određeni broj primjeraka građe na određeno vrijeme, što je uređeno pravilnikom knjižnice. Skupna se posudba, koja obuhvaća veći broj primjeraka za određenu skupinu korisnika, redovito provodi samo u određenim vrstama knjižnica, u drugima tek iznimno. Takav se oblik posudbe redovito provodi u školskim knjižnicama u kojima veći broj primjeraka određenog naslova posuđuje razredni nastavnik za cijeli razred. Jednako tako građu dobivaju i pojedine visoko-školske knjižnice te udaljeniji zavodi. U specijalnim knjižnicama taj se način posudbe primjenjuje kad, naprimjer, poduzeće i ustanova imaju više jedinica. U skupnoj se posudbi primjenjuju posebni načini zaduživanja građe i njezina popisivanja.

Pokretne knjižnice

Najpoznatija je pokretna knjižnica bibliobus. Uz bibliobus, danas se knjižnična građa dostavlja korisnicima brodovima (bibliobrod) ili avionima (npr. u Australiji) u posebnim spremnicima.

Bibliobus je posebno vozilo prikladno opremljeno (odabran knjižnični fond, police, katalozi i razglas), namijenjeno prijevozu i posudbi knjižnične građe. Bibliobusna služba poseban je oblik posudbe izvan

knjižnice jer stiže do korisnika u mjesta udaljena od sjedišta knjižnice, i omogućuje im posudbu u mjestu boravka ili rada. Bibliobus posjećuje određeno područje (bibliobusne postaje) u odgovarajućim vremenskim razmacima, o čemu se korisnici unaprijed obavještavaju. Korisnici imaju slobodan pristup građi, a posudba se bilježi kao i u središnjoj knjižnici. U središnjoj se knjižnici obavlja izbor građe koju će bibliobus ponuditi, a taj posao zahtijeva ozbiljan i promišljen pristup. Odabir građe u velikoj mjeri ovisi o prethodnim korisničkim željama i potrebama, pa se zato redovito bilježe njihove narudžbe. Bibliobusna služba primjerena je namjeni i poslovanju pučkih knjižnica.

Međuknjižnična posudba

Ni najbolje opremljena knjižnica ne može udovoljiti svim zahtjevima korisnika, a pogotovu knjižnice s manjim knjižničnim fondom. Uvažavajući korisničke zahtjeve, knjižnice organiziraju posudbu građe iz drugih knjižnica. Takva se međuknjižnična posudba provodi na užemu i na širem području. Ustanovljena je i na međunarodnoj razini , a prva pravila o takvu obliku suradnje donesena su na Međunarodnom kongresu knjižničara u Madridu 1935. godine. U Zagrebu je 1954. donesen novi pravilnik o međuknjižničnoj posudbi kojim je svim knjižnicama, koje su ga prihvatile, omogućeno sudjelovanje u primanju i dostavljanju knjižnične građe.

Međunarodnim je pravilnikom predviđeno da svaka zemlja ima svoje središte, knjižnicu koja posreduje u takvoj vrsti posudbe i o tome vodi statistiku . U nas međuknjižničnu posudbu vodi Nacionalna i sveučilišna biblioteka prema Uputstvima o posuđivanju knjiga među bibliotekama u NRH iz 1961. godine i na temelju dodatnog dokumenta Stručne upute o postupku pri posuđivanju knjiga među bibliotekama u NRH iz 1962. godine. Posudba teče prema načelu uzajamnosti, a mogu se posuđivati sve publikacije, izuzev rijetke građe i posebno vrijedne tekuće periodike i sekundarnih publikacija. Troškove posudbe snosi i za publikaciju odgovara knjižnica koja je potražuje, a vrijeme posudbe je u pravilu mjesec dana (za dulje se korištenje mora zatražiti odobrenje). Odjednom se posuđuje najviše 5 svezaka, a takva se posudba bilježi u posebne zadužnice. Da bi se knjižnica mogla uključiti u međuknjižničnu posudbu, mora zadovoljiti dva uvjeta - mora imati čitaonicu i posuđena se građa mora koristiti u samoj knjižnici. Za djelotvornu međuknjižničnu posudbu posebno su važni skupni katalozi prema kojima se ustanovljuje koja knjižnica posjeduje traženu građu.

U sastavu IFLA-e djeluje posebna komisija za međunarodnu posudbu knjižnične građe, koja određuje odnose među knjižnicama, priprema upute o korištenju građe nabavljene međuknjižničnom posudbom i slično. Tim se pitanjima, u sklopu Općeg obavijesnog programa - GIP-a (General Information Program) bavi i Unesko. Međuknjižnična se posudba može razvijati i između dviju ili više knjižnica u jednomu mjestu, a posebno među knjižnicama srodnim po vrsti i sadržaju svojih knjižničnih fondova.

ZADUŽIVANJE I RAZDUŽIVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Zaduživanje posuđene građe i njezino razduživanje nastoji se što više pojednostavniti, bez obzira na to radi li se o uobičajenim ručnim postupcima zaduživanja ili se za to koristi elektroničko računalo.

U odabiru načina zaduživanja i razduživanja građe valja uzeti u obzir intenzitet korištenja jer za malen opseg posudbe nije svrsishodno rabiti računala. Manje knjižnice obično u bilježnicu upisuju ime korisnika i osnovne podatke o posuđenoj građi (obično se upisuje signatura), što ovjerava korisnik svojim potpisom, a knjižničar svojim potpisom ovjerava razduživanje. I u jednom i u drugom slučaju zapisuje se i datum posudbe i datum razduživanja.

Zaduživanje i razduživanje posuđene građe najčešće se obavlja zadužnicom (reversom), knjižnim karticama i korisničkim iskaznicama ili pak s pomoću elektroničkog računala. Svi korisnici knjižnice upisuju se u knjigu korisnika odnosno u bazu podataka o korisnicima (predočenjem osobne iskaznice u javnim knjižnicama, eventualno ispunjenom pristupnicom ili s indeksom, đačkom knjižicom i slično).

ADRESAR ČLANOVA

Članski broj:
Godina upisa
Godina obnove:
Prezime i ime:
Adresa → Ulica
PTT:
Grad:
Matični broj:
Telefonski broj:
Godina rođenja:
Rezervno polje:
Šifra zanimanja:
Upisnina:
Datum unosa:

Datum

Grupa 0 predškolci
Grupa 1 učenici OŠ
Grupa 2 učenici SŠ
Grupa 3 studenti
Grupa 4 zaposleni
Grupa 5 nezaposleni
Grupa 6 penzioneri
Grupa 7 ostali
Grupa 8

Za kolektivno članstvo
treba upisati +
i naziv RO

Sl. 18.
Obrazac (zaslon) za upis članova u Knjižnici Medveščak s pomoću računala
(u desnome je kutu otvoren zaslon pomoćne datoteke s korisničkim skupinama)

Svaki korisnik dobiva svoj korisnički broj, a javne knjižnice izrađuju svakome korisniku iskaznicu s njegovim korisničkim brojem i osobnim podacima. Ako je korisnik ispunio pristupnicu, zadržava je knjižnica za svoju evidenciju.
Ako se zaduživanje obavlja zadužnicom, korisnik u određene rubrike mora unijeti tražene podatke: signaturu, stručnu oznaku, inventarni broj, podatke o autoru i naslovu djela odnosno o naslovu, godištu i broju periodične publikacije te svoje osobne podatke, uključujući korisnički broj i, naravno, datum posudbe. Podaci se upisuju u sve dijelove zadužnice, a ona može biti dvodijelna i trodijelna (podijeljena sitnom perforacijom). Jedan se dio zadužnice odlaže u kartoteku posuđene građe prema prezimenu korisnika. Drugi se dio odlaže u kartoteku posuđene građe prema signaturi. Ako je zadužnica trodijelna, treći se dio odnosi u spremište, na mjesto koje pripada publikaciji, ili se ulaže u kartoteku posuđene građe prema datumu posudbe. Tijekom razduživanja, korisniku se vraća dio zadužnice iz popisa korisnika (kao dokaz o uredno vraćenoj građi), a knjižnica zadržava drugi dio koji odlaže u kartoteku posudbe za statističku obradbu. Pri uporabi trodijelnih zadužnica, treći se dio nakon razduživanja ne zadržava.
Dobro vođene knjižnice koje građu posuđuju na taj način, pripremaju za svoje korisnike i datumnike - papirnate vrpce na koje se, kao podsjetnik, uz obilježen datum vraćanja publikacije, ispisuju signatura i inventarni broj. Takve se vrpce stavljaju najčešće na poleđinu prednjeg omota jer se smatra da će tamo korisnik najlakše uočiti podatke koje treba upisati u zadužnicu.
Drugi je uobičajen način zaduživanja preko knjižne kartice odnosno knjižnog listića. Takva se kartica izrađuje tijekom obradbe svake publikacije. Knjižna se kartica stavlja na određeno mjesto u publikaciji ili u pričvršćen knjižni džepić. Tijekom posudbe, u knjižnu se karticu, uz datum, upisuje članski broj ili

prezime korisnika. Istodobno se na korisničku iskaznicu upisuje signatura posuđene građe. Knjižne se kartice odlažu u knjigu posudbe prema signaturama, a korisničke iskaznice odlažu se prema korisničkom broju ili se abecedno slažu prema prezimenu autora. Tijekom razduživanja, uz datum povrata posuđene knjižnične jedinice, na korisničkoj se iskaznici ovjerava vraćanje publikacije, a knjižna se kartica smješta u publikaciju. Neke knjižnice umjesto korisničke iskaznice upotrebljavaju korisnički džepić u koji se stavljaju sve kartice posuđenih publikacija. Takvi se džepići pripremaju unaprijed (prilikom upisa) i odlažu prema abecednom nizu u posebne odjeljke smještene na stolu za posudbu.

U pučkim knjižnicama, u kojima je broj dnevnih zaduživanja i razduživanja velik, takav način poslovanja omogućuje brzu i jednostavnu evidenciju. Loše strane postupka s korisničkim džepićima u tome su što se mogu dogoditi zabune pri ulaganju knjižnih listića u korisničke džepiće, pa se tako može zadužiti pogrešna osoba. Nadalje, unutar tako vođene kartoteke, razna se zaduženja uspostavljaju samo prema prezimenima korisnika, ali nije moguć uvid u to u kojeg se korisnika nalazi određen naslov i do kada. Korisnički se džepići mogu slagati i prema datumu određenom za vraćanje publikacije, a unutar tog niza prema broju ili abecedi prezimena. Takav se način zaduživanja knjižnične građe najčešće primjenjuje u školskim knjižnicama.

U svim tim slučajevima publikacija se oprema malom papirnatom vrpcom, na koju se utiskuje datum određen za vraćanje publikacije, kao podsjetnik korisniku. Ta se vrpca obično uljepljuje na unutarnji zadnji omot, ali je neke knjižnice radije stavljaju na poleđinu vanjske korice. Unošenje datuma tijekom zaduživanja omogućuje praćenje učestalosti korištenja određene publikacije, a takvi su podaci važni kod pročišćavanja fonda i u statističkim obradbama.

Neke knjižnice jednim postupkom zadužuju građu koja se koristi u čitaonici, a drugim građu koja se posuđuje izvan knjižnice.

Posudba s pomoću računala primjenjuje se u onim knjižnicama koje u danu opslužuju velik broj korisnika. U većim se knjižnicama postupno uvodilo elektroničko računalo za poslove zaduživanja i razduživanja. Dio fonda posuđivao se na uobičajen način, a računalo se rabilo u posudbi vrlo tražene građe (primjerice, u velikim sveučilišnim knjižnicama za posudbu udžbeničke građe ili općenito građe iz zbirke za kratkoročnu posudbu). Posudba s pomoću računala zahtijeva pomno vođenje datoteke korisnika i njezino povezivanje s podacima o građi. Prema potrebama knjižnice, programi za posudbu uključuju i mogućnost rezervacije, pisanja opomena, pregled građe koja je posuđena i/ili rezervirana, statističku obradbu i slično.

POSUDBA / VRAĆANJE

1 >>	POSUDBA	<< 1
2 >>	VRAĆANJE	<< 2
3 >>	REZERVACIJA	<< 3
4 >>	pregled posudbe - KORISNICI	<< 4
5 >>	pregled posudbe - KNJIGE	<< 5
6 >>	pregled posudbe - DATUM	<< 6
7 >>	pregled VRAĆENIH KNJIGA	<< 7
8 >>	pregled REZERVIRANIH KNJIGA	<< 8
9 >>	pregled KAŠNJENJA	<< 9

0 >> POVRATAK NA GLAVNI IZBOR

Odaberite posao 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 ili 0

Prekid rada s programom POSUDBA / VRAĆANJE

Sl. 19.
Ponuda izbora za posudbu / vraćanje u Knjižnici "Medveščak"

Bez obzira na odabrane postupke i tehnike, zaduživanje i razduživanje građe rutinske su, tehničke radnje, ali se moraju nadasve pomnjivo obavljati da bi se izbjegli nepotrebni nesporazumi s korisnicima ili pak zbrka u knjižničnome poslovanju. Usvojeni postupci i tehnike trebaju omogućiti knjižničnim djelatnicima da brzo i lako ustanove koja je građa na korištenju, a korisnicima što je na raspolaganju.

Uobičajeno je da se korisnicima produžuje vrijeme korištenja građe i nakon isteka vremena određenog za posudbu. Korisnik mora zatražiti produženje ili telefonom ili dolaskom u knjižnicu. Takav se zahtjev bilježi. Vrijeme posudbe malokad je dulje od mjesec dana, a u pojedinim je knjižnicama i kraće. Svakom se korisniku dopušta da odjednom posudi 2-3 publikacije, ali se pravilima knjižnice može odrediti i drukčije. Ako korisnik nakon isteka vremena za posudbu nije zatražio produženje i nije vratio građu, knjižnica s njim uspostavlja neposrednu vezu (telefonom) ili mu šalje pismenu opomenu. Ako se korisnik ni nakon toga ne odazove, slijedi ponovna opomena. Nakon treće opomene, korisnik, kao dužnik knjižnice, podliježe zakonskim propisima. Korisnik je obvezan nadoknaditi štetu za oštećenu ili izgubljenu građu. Naknada može biti materijalna ili novčana. Ako je naknada materijalna, korisnik mora kupiti knjižnici jednaku publikaciju ili, ako takve nema u prodaji, koju drugu publikaciju u dogovoru s knjižnicom. Češće se u takvim slučajevima primjenjuje novčana naknada u visini amortizirane vrijednosti izgubljene publikacije.

U skladu s profesionalnom etikom, knjižničari neće obznanjivati podatke o korisniku koji je posudio određenu građu, a korisniku koji je za tu građu zainteresiran omogućit će da je dobije što prije. To se pravilo osobito poštuje u javnim knjižnicama. Time knjižnice štite korisnikovu nepovredivost i njegova ustavna prava.

REPROGRAFSKO UMNOŽAVANJE DIJELOVA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Uz navedene mogućnosti posudbe građe koju korisnik dobiva na određeno vrijeme, danas se uspostavljaju knjižnične službe koje omogućuju korisnicima da preko reprografskih i drugih uređaja dobiju u trajno vlasništvo pojedine dijelove traženih publikacija. Gotovo sve knjižnice imaju stroj za kopiranje pa korisnici, uz odgovarajuću naknadu, mogu u knjižnici kopirati pojedine dijelove tekstova koji su im potrebni. Cijelu publikaciju, zbog uvažavanja autorskih prava (copyright), nije dopušteno presnimavati. Neke knjižnice imaju više strojeva za kopiranje pa korisnici sami mogu kopirati građu, no kopiranje uglavnom obavljaju određeni djelatnici u knjižnici.

Knjižnice danas imaju i telefaks koji je uvelike poboljšao usluge u opskrbi dokumentima. Tako je, primjerice, projekt Britanske knjižnice Adonis pokazao da uporaba telefaksa povezana s pretraživanjem CD-ROM-a s bazama punih tekstova (te su baze danas većinom iz prirodnih i tehničkih znanosti) omogućuje udaljenim korisnicima da za nekoliko minuta dobiju fotokopije određenog članka. Pojedine knjižnice omogućuju i fotografsko snimanje ili mikrosnimanje te izradbu faksimila. Te nove mogućnosti opskrbe knjižničnom građom znatno smanjuju broj čitatelja u knjižnicama i vrijeme njihova boravka u čitaonicama.

OBAVIJESNA (INFORMATIVNA) SLUŽBA

Knjižnični se katalozi, kao što je već rečeno, izrađuju da bi prikazali knjižnični fond i omogućili korisniku da pronađe građu koja ga zanima. Katkad, međutim, unatoč postojanju i formalnih i stvarnih kataloga, korisnik ne uspijeva ostvariti svoj zahtjev. Tada traži uputu o tome kako da pronađe publikaciju koja ga zanima.

Takvu uputu korisnik traži usmeno od djelatnika koji rade u službama za izravnu komunikaciju s korisnicima. U tu svrhu veće knjižnice imaju obavijesne službe u kojima su korisnicima na usluzi knjižničari-informatori. U manjim knjižnicama informatori ujedno obavljaju i tehničke poslove posudbe i vraćanja građe. Korisničkim upitima u vezi s knjižničnom građom i njezinim sadržajem udovoljava se na tri načina - kataložnim, bibliografskim i faktografskim obavijestima, a za određene se obavijesti i za građu koju knjižnica ne posjeduje, daju i referalne obavijesti.

Kataložnom se obavijesti korisniku daje odgovor iz vlastitih kataloga u kojima je on sam nije mogao pronaći ili pak iz skupnog kataloga ako se radi o građi koju knjižnica nema ali može odgovoriti gdje se ona nalazi. Znači, kataložnom se obavijesti daje podatak o građi i njezinu posjedniku. Takve se obavijesti mogu dobiti i iz tiskanih knjižničnih kataloga.

Za razliku od kataložne, bibliografska obavijest govori o postojanju određene građe, ali ne i o tome gdje se ona nalazi. Bibliografske obavijesti knjižničar odnosno korisnik dobiva iz sekundarnih publikacija - bibliografija, enciklopedija, leksikona.

Faktografske se obavijesti također dobivaju iz sekundarnih, ali i iz posebnih primarnih publikacija (npr. iz statističkih godišnjaka i pregleda, atlasa i sličnih publikacija), a osobito su važne korisniku kojemu i nije potrebna građa, već određen podatak, definicija i slično.

Referalnim se obavijestima korisnici upućuju na druge izvore (ustanove, ugledne stručnjake, stručna udruženja).

Obavijesna se djelatnost obavlja neposrednim razgovorom ili preko pisama, ako je zahtjev tako dostavljen.

Knjižnična obavijest i pojedinačni korisnik

Obavijesti koje knjižnice daju pojedinačnom korisniku, različite su. To može biti odgovor na jednostavan upit (o radnom vremenu, o mogućnostima upisa ili korištenja knjižnice), pronalaženje jednostavnih kataložnih, bibliografskih, faktografskih ili referalnih obavijesti ili pak vrlo složenih obavijesti koje korisnik nije uspio pronaći služeći se katalozima i drugim raspoloživim izvorima u knjižnici. Na korisnički upit knjižničari-informatori mogu odgovoriti odmah, ili im je za to potrebno određeno istraživanje i malo više vremena.

Istraživanje obuhvaća pregled svih raspoloživih priručnika, savjetovanje s drugim knjižnicama, sa stručnjacima za određeno pitanje, odnosno obraćanje svim potencijalnim izvorima koji mogu pripomoći u pronalaženju odgovora.

Da bi mogao uspješno komunicirati s korisnicima, uz široko opće znanje, informator mora dobro

poznavati knjižnični fond, strukturu svih kataloga i referentne zbirke svoje knjižnice. Poželjno je također da kao informator radi osoba koja se lako ophodi s ljudima, a usto može djelovati i pedagoško-andragoški. Korisnik mora osjetiti da je njegov upit primljen najozbiljnije, i da će se doista provjeriti svi izvori koji mogu pomoći u pronalaženju odgovora. Važno je pritom da informator umješno potiče korisnikove napore i uvjeri ga u svoju stručnost i spremnost da odgovori na postavljeni upit.

Skupni korisnici i obavijesti

Skupne zahtjeve za obavijestima knjižnicama postavljaju različiti stručnjaci kojima je određena građa (ili samo obavijest o njoj) potrebna za kakav zajednički projekt.

Takvi su zahtjevi većinom vrlo složeni i malokad se mogu odmah riješiti. Za njihovo je rješenje potrebno istraživanje. Osobito je važno (a to vrijedi i za složenije pojedinačne upite) bilježiti odgovore na postavljene upite, jer se pojedini upiti ponavljaju.

Za takve je bilješke najbolje uvesti kartoteke ili datoteke u koje se upisuje tema, signatura i popis literature o toj temi te datum kada je provedeno istraživanje. Ako se zahtjev nakon duljeg vremena ponovi, popis literature treba nadopuniti za razdoblje u kojemu takav upit nije istraživan.

Selektivna diseminacija informacija

Obavijesna usluga kojom se neposredno povezuju korisnici i obavijesti za koje knjižnica pretpostavlja da su mu zanimljive, a katkad i prijeko potrebne, naziva se selektivnom diseminacijom informacija (SDI) .

Selektivna diseminacija informacija sustavno je i stalno obavješćivanje korisnika o građi koja ga zanima jer spada u područje njegova širega ili užeg djelovanja. Diseminacija se provodi neposredno usmenim iskazom, kad korisnik dođe u knjižnicu, telefonom ili pak različitim pisanim oblicima koji se dostavljaju povremeno ili u određenim vremenskim razmacima pojedinačnim ili skupnim korisnicima.

Osnovni je oblik napisane i umnožene obavijesti koju knjižnica izrađuje bilten prinova građe u knjižnici. Uz osnovne podatke o građi, bilteni često sadrže i anotaciju (kratak sadržaj te građe). Bilteni se mogu oblikovati i od presnimljenih sadržaja periodičnih publikacija koje pristižu u knjižnicu (current contens) u određenim vremenskim razmacima. Danas se selektivne obavijesti mogu pojedinačnim i skupnim korisnicima poslati i telefaksom ili elektroničkom poštom.

Konvencionalno i nekonvencionalno pretraživanja i pronalaženje obavijesti

Za svaki upit na koji želi dati što bolji odgovor, knjižničar-informator mora jezik upita (govorni jezik) prilagoditi jeziku sustava koji mu stoje na raspolaganju: autorskoj ili predmetnoj odrednici, stručnoj oznaci, deskriptorima. Takvi se jezici nazivaju jezici za pretraživanje obavijesti ili dokumentacijski jezici. To su umjetni jezici koji služe za indeksiranje i pohranjivanje te pretraživanje stvorenih obavijesti. Indeksiranje odnosno izradba različitih kazala zasniva se na skupu prihvaćenih načela i metoda prema kojima se utvrđuju određeni termini (ključne riječi ili kakvi drugi kodovi) za opis sadržaja dokumenata i pronalaženje potrebnih sadržaja. Pretraživanje je pak utvrđen postupak kojim se pronalaze obavijesti o sadržaju određenog dokumenta ili zbirke dokumenata.

Tri su osnovne vrste jezika za pretraživanje obavijesti: hijerarhijski i/ili facetni klasifikacijski sustavi (vidjeti poglavlje o stručnoj obradbi knjižnične građe, 2. odjeljak), nadzirani popisi termina i tezaurusi.

Pretraživanje obavijesti može biti konvencionalno (s pomoću abecednoga, stručnoga, predmetnoga ili kojega drugog kataloga, bibliografije i slično, koji se obično nalaze u knjižnicama) i nekonvencionalno (s pomoću bušenih kartica, računala i slično, koje omogućuje pronalaženje bitnih obavijesti s više stajališta istodobno). U konvencionalnim načinima pretraživanja obavijesti uglavnom je zastupljeno jedno stajalište ili najviše dva, jer bi drukčiji pristup u knjižničnoj obradbi učinio kataloge preglomaznima. Zato je u određivanju "strategije" pronalaženja obavijesti napose važno da knjižničar, a katkad i sam korisnik, poznaje različite pristupe koji će mu pomoći da problem sagleda s više različitih stajališta.

Među starijima i vrlo rabljenim načinima pretraživanja obavijesti jest utvrđivanje i poznavanje deskriptora, uporaba kojih je povezana s automatiziranom obradbom. Primjena deskriptora spada u područje koordinantnog indeksiranja koje se zasniva na tome da se ključni sadržaj svakog dokumenta (publikacije) određuje s pomoću ključnih riječi. Katkad je dovoljna tek jedna riječ koja dokument prikazuje u svoj njegovoj sadržajnoj punoći. Riječi i izrazi vezani uz postupke koordinantnog indeksiranja

različito se nazivaju: ključna riječ, deskriptor, uniterm, predmetna odrednica i slično.

Ključna riječ (keyword) riječ je ili skupina riječi odabrana iz naslova ili teksta dokumenta da bi označila sadržaj i omogućila pretraživanje. U praksi se često koriste sustavi ključnih riječi KWIC (Key-Word-In-Context) i KWIT (Key-Word-In-Title), osobito u prirodnim i primijenjenim znanostima, te KWOC (Key-Word-Out-of-Context). Riječi se izabiru iz konteksta ili naslova, a u ključnim se riječima izostavljaju prijedlozi, prilozi, brojevi, veznici, glagoli, pridjevi (osim ako su potrebni), opće imenice (primjerice: rasprava, studija, izvještaj). Riječi se slažu u abecedni niz okomito, a vodoravno teku nastavci riječi iz naslova. U istomu vodoravnom redu upisuju se podaci o bibliografskoj jedinici. Ključne riječi započinju se pisati s lijeve strane ili u sredini stupca. U jednom se redu koristi najviše 80 slovnih znakova. Jedan naslov obično ima 4-5 ključnih riječi pa se naslov ponavlja onoliko puta koliko ima ključnih riječi. KWIC-sustav pogodan je za sustav bušenih kartica, a KWOC-sustav prikladniji je za elektroničko računalo.

Da bi se u KWIC-sustavu postigao potpun abecedni niz, provodi se permutacija ključnih riječi (lat. permutare = premještati), pa se taj sustav naziva i permutacijskim sustavom.

Za razliku od ključnih riječi, deskriptori su standardizirane, normirane riječi, tj. jednoznačno određeni termini uglavnom odabrani iz prirodnog jezika, pogodni za koordinantno indeksiranje dokumenata i obavijesti. Deskriptori se biraju prema određenim pravilima iz rječnika određenoga prirodnog jezika. Glavna je njihova odlika točnost i jasnoća, čime se izbjegava višeznačnost. Takve riječi grade poseban rječnik umjetnog jezika kojim se postiže veza: ključna riječ - dokument - knjižničar - korisnik. Za uspjeh obavijesnog sustava najvažniji su izbor i izradba jezika za indeksiranje pa treba posebno paziti da on bude izražajan, nedvosmislen i sažet. Jezik za indeksiranje izražajan je kad se njime pravilno prepoznaje i opisuje sadržaj dokumenta. Dvosmislenost se javlja onda kad za određeni pojam postoje sinonimi i homonimi. Budući da su sinonimi riječi različite po zvuku i podrijetlu ali istoga ili bliskog značenja, a homonimi riječi jednake po izgovoru a različite po značenju, mora se upotrijebiti najprimjerenija riječ. Sažetost se ogleda u dužini upotrijebljena izraza.

Sustav UNITERM najjednostavniji je od svih sustava koji se temelje na koordinantnom indeksiranju . Rječnik unterma ne stvara se unaprijed, već se gradi tijekom uporabe. Za njega se dokumenti kodiraju (brojčanim kodovima).

Tezaurus je nadziran sustav semantički i generički povezanih izraza, koji tvore deskriptori (nadzirane ključne riječi) i nenadzirani tj. zabranjeni termini. Označuje se i kao rječnik jezika za indeksiranje. S pomoću tezaurusa, koji se izrađuju unaprijed, obavijest se svodi na podatak važan za njezino memoriranje i pronalaženje.

Tezaurus je malokad opći; uglavnom se izrađuje za određene znanosti i struke. Rad na tezaurusu zahtjevan je jer traži vrsno poznavanje područja za koje se izrađuje, a zbog sinonima i homonima u jeziku, i određeno leksičko znanje. Zato tezauruse obično izrađuju timovi stručnjaka koji vode računa o promjenama u području kojom se bave, pa stare tezauruse zamjenjuju novima.

Tehnička sredstva za pretraživanje i pronalaženje obavijesti

Rezultati analitičko-sintetičke obradbe dokumenta upisuju se na konvencionalne i nekonvencionalne nositelje obavijesti. Konvencionalni su nositelji obavijesti papir i film; za njihovo iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji. Nekonvencionalni nositelji obavijesti zahtijevaju uređaje za čitanje: mikrofilm, razne mikrooblike, perforirane kartice, vrpce, podloge za optičko čitanje.

Dvije su vrste nositelja obavijesti: diskretni i neprekidni.

Diskretni nositelji obavijesti su: kataložne kartice, perforirane kartice za ručnu i strojnu obradbu, dijamikrokarte, mikrofiš, fotografske ploče, magnetske i videomagnetske kartice.

Neprekidni nositelji obavijesti su: perforirana vrpca, mikrofilm, magnetska vrpca, disk (ploča), bubanj. Kad se podatak s jednoga od tih nositelja unese u računalo odnosno u memoriju, ostaje tu dok se ne obradi. Na izlazu iz računala dobivaju se:

- izravno čitljivi oblici za iščitavanje kojih nisu potrebna dodatna po magala (ispisan tekst, slika i sl.);
- oblici koji se iščitavaju na računalu, ili pak
- zapisi na pomoćnoj memoriji s izravnim pristupom.

Za retrospektivna pretraživanja najprikladnije su magnetske vrpce i diskovi s već unesenom bazom podataka (Chemical Abstracts, LISA i drugi).

U knjižnicama se danas uglavnom rabe tri vrste optičkih diskova: videodisk, WORM (Write Once Read Many times) i CD ROM (Compact Disc Read Only Memory), a primjenom raznih tehnika mogu se pretraživati istodobno s nekoliko mjesta (radnih postaja).

Nabava takvih vrpca i diskova otežana je zbog nedovoljno prilagođene opreme i programa za pretraživanje te visoke cijene.

Korištenje stručnih i znanstvenih obavijesti

U traženju obavijesti i dokumenata za određenog korisnika uvijek je važno prikupiti odgovarajuću građu. Korisnika obično ne zanima oblik (vrsta) dokumenta. Važno mu je jedino da je obavijest koju traži točna i da je može dobiti što prije. Zbog toga je potrebno proučavati same korisnike i njihove potrebe, i tek tada započeti s pretraživanjem obavijesti i dobavom odgovarajućih dokumenata.

Uz pojedinačne korisnike, znanstvene ili stručne obavijesti često traže i skupni korisnici. Knjižničar-informator o korisnicima mora znati:

- koje poslove obavljaju na radnomu mjestu i kakvo im je radno iskustvo (znanstveno, stručno);
- prirodu njihova posla i uže zanimanje;
- djelokrug rada;
- profil ustanove ili poduzeća u kojemu rade te opseg djelatnosti;
- kojim se jezicima služe.

U razgovoru s korisnikom knjižničar treba saznati kojoj je vrsti literature korisnik naklonjen (jedni uzimaju samo primarnu literaturu, drugi sekundarnu, neke zanimaju radovi u časopisima, neki više vole konvencionalne medije), te vremensko razdoblje u kojemu je ta literatura nastala (samo najnovija literatura, pretežno stara). Sve to navodi knjižnice da takve zahtjeve uvažavaju jer su im oni putokaz u nabavnoj politici i nabavi te u pravodobnoj obradbi građe. Mnogo je načina na koji se proučavaju korisničke potrebe - izravan usmeni kontakt, vođenje statističkih podataka o najtraženijim dokumentima, pregled već istraženih zahtjeva, upoznavanje sa znanstvenoistraživačkim ili stručnim radom samih korisnika. Sagledavanje tih elemenata omogućuje pravilan odabir dokumenata u svakomu pojedinom slučaju. Taj je posao posebno odgovoran jer znači sudjelovanje knjižnica u znanstvenomu i stručnom radu. Da bi se što bolje obavio, potrebno je da korisnik, uz jasno izražen zahtjev, navede i:

- vrstu obavijesti koju želi (popis dokumenata, anotiranu ili selektivnu bibliografiju, samo signaturu a odabir će obaviti sam);
- vremensko razdoblje s obzirom na starost obavijesti (najnovije, retrospektivno, samo određenu godinu);
- zemljopisnu i jezičnu određenost (zemlja iz koje želi građu, određeni jezik, pismo);
- vrijeme za koje mu je obavijest i građu potrebno osigurati.

U posredovanju znanstvenih i stručnih obavijesti vrlo je važna selektivna diseminacija obavijesti. Načini uspostave SDI-a ogledaju se u široku rasponu od razgovora (kojim se još uvijek daje 25% obavijesti), dopisivanja, slanja raznih biltena u kojima se uz obavijest o objavljenoj građi upozorava i na preprinte (prethodni otisci publikacija), do osiguranja obavijesti o rukopisima znanstvenih i stručnih radova, magistarskim radnjama i doktorskim disertacijama i upućivanja na posebne otiske iz časopisa, na tehničke izvještaje, časopise sažetaka (referativne žurnale), časopise kazala, godišnja izvješća.
Svi oblici neposredna izlaganja izvora obavijesti (izložbe, promocije i sl.) dio su procesa SDI-a, a uspješnom obavješćivanju korisnika pridonose i umnoženi kataložni listići ili bilteni s presnimljenim stranicama kazala iz časopisa.

Diseminacija dopušta različite mogućnosti. Više je teškoća s odabirom obavijesti. Primjenom mehanografije i automatizacije, koje su zaživjele u knjižnicama, ipak se uvelike olakšava rad na odabiru obavijesti.

Za učinjene usluge knjižničari zahtijevaju od korisnika određenu protuuslugu. Obično se korisnici - znanstveni djelatnici, koji se obilno koriste uslugama knjižnice, zamole da potpišu izjavu kojom se

obvezuju da će jedan primjerak svojega djela dostaviti knjižnici (preprint, poseban otisak rada ako je rad tiskan u serijskoj publikaciji).

Takva uzajamnost između davalaca građe i njegovih korisnika u arhivskoj je djelatnosti prihvaćena odavna, pa arhivske knjižnice imaju reprezentativne zbirke građe, stvorene u cijelosti ili djelomično na osnovi darivanja.

Koliko će korisnici poštovati takav odnos prema knjižnicama teško je prosuditi, jer se za stvaranje određenoga znanstvenog rada koristi više knjižnica, arhiva i srodnih obavijesnih ustanova.

Zaživi li običaj da znanstvenici svoj rad obvezno dostavljaju onoj knjižnici u kojoj su dobivali obavijesti i građu, stvorit će se novi oblik nabave građe odnosno popunjavanja knjižničnoga fonda. Pojedinci su i dosad svoje radove, uz obveznu posvetu, dostavljali knjižnici kojom su se služili. S takvim se primjercima postupa kao i sa svim sličnim darovima, a u kataložnoj obradbi pojedine knjižnice autorsku posvetu navode na kraju napomene o primjerku.

Tržišni odnosi i jaka marketinška djelatnost dovode u knjižnice velik broj korisnika kojima obavijesti i građa služe u komercijalne svrhe. Korisnik tako osigurava za sebe materijalnu korist pa knjižnice takvim korisnicima naplaćuju svoje usluge.

Naplata takvih usluga nije potpuno prihvaćena u knjižničarstvu, ali određene knjižnice, napose one koje su se specijalizirale za određeno područje, sve više tako posluju s komercijalnim korisnicima. Tom novom djelatnošću knjižnica, postupak pretraživanja i slanja obavijesti prerastao je u posebnu industrijsku granu .

Kako bi se osigurala sredstva za zaštitu građe koja se koristi u komercijalne svrhe, cijena usluge ustupanja građe određuje se prema dogovorenim parametrima .

REFERALNA DJELATNOST U KNJIŽNICAMA

Referalnu djelatnost knjižnice obavljaju onda kad korisnika samo obavještavaju o određenom izvoru podataka, ali mu ne osiguravaju građu. Takva obavijest, primjerena korisničkom upitu, oslanja se na referentnu zbirku knjižnice, skupne kataloge i znanje knjižničara.

Referalna se djelatnost djelomice obavlja i međusobnom suradnjom knjižnicâ, i s drugim posjednicima obavijesti te s pojedincima kojima je područje za koje se obavijest traži, blisko.

Pojedine veće knjižnice stvaraju posebne referalne službe koje nastoje nabaviti što više sekundarnih i tercijarnih publikacija.

Jednako se tako zalažu da iz ostalih knjižnica na užemu i širem području u knjižnicu pristigne što više podataka o građi važnoj za znanost i tehnologiju.

STUDIJSKI ODJEL

Knjižnice koje s obzirom na svoj fond spadaju u skupinu općih knjižnica, stvaraju posebne jedinice knjižničnoga fonda za određeno znanstveno ili stručno područje - studijske odjele.

I zdvajanjem područja koje će se, s obzirom na nabavu građe i prikupljanje obavijesti, posebno pratiti, studijski se odjeli mogu uspostaviti i u specijalnim knjižnicama. Studijski odjel zahtijeva poseban postupak u nabavnoj politici, a građa koju ima temeljito se obrađuje.

Studijski odjeli u knjižnicama omogućuju korisnicima da građu za određeno uže područje pronađu na jednomu mjestu.

S obzirom na knjižničarsku literaturu, studijske odjele trebale bi otvoriti knjižnice koje imaju matičnu namjenu. Zadovoljavajući takav zahtjev, knjižnice njeguju i nabavljaju knjižničarsku literaturu (npr. Knjižnice grada Zagreba - Zbirka bibliotekarske literature, Nacionalna i sveučilišna biblioteka u Odjelu za bibliotekarstvo, dokumentaciju i informacije - BDI, bivši Referalni centar Sveučilišta u Zagrebu, danas Institut za informacijske znanosti, u zbirci literature iz šireg područja informacijskih znanosti).

PREDSTAVLJANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Izložbe knjižnične građe, književne večeri i predstavljanje različitih izdanja, uz neizravne i izravne obavijesti o novoj građi, još su jedan oblik širenja obavijesti kojim se posebno ostvaruje zadaća knjižnicâ - poticanje na korištenje knjižnične građe i usluge te stvaranje čitateljskih navika.

Izložbe knjižnične građe

Izložbe knjižnične građe svojevrsno su širenje obavijesti. Uz stalne izložbe na kojima se, u prostorijama za korisnike, izlažu nove publikacije pristigle u knjižnicu, priređuju se i tematske izložbe, obično u povodu kakve obljetnice uglednika iz kulturnoga, znanstvenoga ili društvenog života. Takve izložbe mogu postati i stalne, ali su uglavnom povremene. Na njima se predstavljaju publikacije iz vlastitog fonda knjižnice, a prema opsegu mogu biti šire i uže.

Knjižnice priređuju i velike izložbe u vlastitim posebnim prostorijama ili izvan njih. Mogu ih priređivati samostalno ili u suradnji s drugim knjižnicama i ustanovama. Velike izložbe zahtijevaju temeljitu pripremu koja obuhvaća istraživanje građe i plan izlaganja, pa se za takve izložbe obično poziva stručna osoba. Povod i namjera predstavljanja knjižnične građe ne mora se uvijek podudarati s temom izložbe. Često su to i drugi elementi karakteristični za knjižnu građu, primjerice knjižni uvezi, ilustracije ili što drugo. Za takve se velike izložbe izrađuje i popratni katalog s opisom izložaka, uvodom u kojem se objašnjavaju razlozi za postavljanje upravo takve izložbe, te elementi u samoj građi.

Književne večeri i predstavljanje publikacija

Pojedine vrste knjižnica tradicionalno priređuju književne večeri na kojima se korisnici-čitatelji susreću s jednim autorom-piscem ili s više njih. Književne se večeri priređuju u prostorijama knjižnice ili u većim javnim dvoranama. Povod za takve susrete nova je knjiga određenog autora, omiljenost kojega autora među korisnicima ili kakva autorska obljetnica. Književne večeri, uz članove knjižnice, privlače i druge posjetitelje, pa one katkad utječu na priljev novih korisnika. Uobičajeno je da prigodni uvodni govor na književnoj večeri održi knjižnični djelatnik. Pritom treba imati na umu da su posjetitelji došli zbog autora, pa uvodni govor treba biti kratak i jasan. Uspjeh se književne večeri, uz dobru pripremu (odabir gosta, odabir ulomaka za čitanje), očituje i u broju pitanja koja se postavljaju gostu. Kao i u svim sličnim prigodama, ponašanje je posjetitelja nepredvidivo pa se i na to valja pripremiti unaprijed. Književne večeri mogu biti posvećene i autoru koji više nije živ, ili određenome književnom pravcu. U takvim slučajevima knjižnice surađuju s dramskim i drugim umjetnicima koji predstavljaju autorovo djelo. Tako se može predstaviti i djelo stranog autora koji ne prisustvuje književnoj večeri, a može se prirediti, a to se često i radi, umjetnička izvedba za prisutne autore.

Prvo se predstavljanje određene publikacije uobičajilo u novije doba. Priređuju ga uglavnom nakladnici i izdavači, ali često i knjižnice, same ili zajedno s nakladnicima i izdavačima. Za razliku od književnih večeri, prvo je predstavljanje primjereno svim vrstama knjižnica, a često se priređuje u knjižničnim prostorijama. Odabir publikacije pritom se nameće sam po sebi, no ako predstavljanje priređuje knjižnica, važan je odabir osobe koja će predstaviti publikaciju.

Poput književnih večeri, prva su predstavljanja, uz to što su oblik prigodna obavješćivanja o određenoj publikaciji, istodobno i dragocjena suradnja s autorima, nakladnicima, a takva je suradnja važna svakoj knjižnici. Različitim oblicima predočavanja knjižnične građe, knjižnica i sebe i svoj fond predstavlja sredini u kojoj djeluje i zbog koje je i ustanovljena.

IZDAVAČKA DJELATNOST KNJIŽNICA

Najskromniju izdavačku djelatnost imaju knjižnice koje umnažaju biltene prinova i razašilju ih svojim korisnicima, drugim knjižnicama pa i šire.

Vezano uz građu koja se nalazi u fondu knjižnice, objavljuju se: tiskani katalozi za cijeli knjižnični fond ili pojedine njegove dijelove, a s obzirom na određene osobitosti građe tiskaju se i katalozi izložaba te bibliografije koje se izrađuju u knjižnici. Knjižnice objavljuju i pretiske vrijednih publikacija iz svojega fonda. Pripremaju se i objavljuju edukacijska izdanja, primjerice različite upute, pravila i klasifikacijske tablice. Uz takva izdanja, knjižnice objavljuju i druge vrste publikacija, samostalno ili u suradnji s drugim knjižnicama ili ustanovama.

Za ukupan se knjižnični fond malokad tiskaju katalozi, no za pojedine njegove dijelove često. To su prije svega katalozi rijetke i stare knjige, katalozi periodičnih publikacija ili starije posebne građe (zemljopisne, glazbene). Pretiske vrijednih izdanja objavljuju same knjižnice, ili pak nakladnici u suradnji s njima. Pojedine knjižnice u sastavu često sudjeluju u izdavačkoj djelatnosti svojih matičnih ustanova,

redovnoj ili povremenoj.
Zbog svega toga knjižnični djelatnici moraju svladati tehniku ispravljanja teksta (poznavanje korektorskih znakova) i druge poslove vezane uz izdavačku djelatnost.
U knjižnicama koje imaju jače razvijenu izdavačku djelatnost imenuje se stalan urednički i izdavački odbor (ili drugo tijelo), a u onima koje se izdavačkom djelatnosti bave povremeno, takva se tijela imenuju za svaku publikaciju posebno. Odgovorni urednici za knjižnična izdanja obično su rukovoditelji knjižnica.

KORISNICI KNJIŽNICA I NJIHOVO POUČAVANJE

Rad s korisnicima, obavijesna djelatnost, kao i ukupan rad u knjižnici, ima jednu namjenu - posredovanje između knjižnične građe i njezinih korisnika. Potencijalni korisnici knjižnične građe u jednoj zemlji, svi su njezini građani. Stvarni korisnički krug mnogo je uži pa ga knjižničari svojim djelovanjem nastoje proširiti. Tipologija korisnika zasniva se na različitim kriterijima, no korisnici se uglavnom razlikuju s obzirom na njihovu potrebu:

- da razumiju dostupno javno znanje i ovladaju njime;
- da prevladaju životne teškoće;
- da tragaju za smislom pojavne stvarnosti odnosno svijeta i života.

Na osnovi toga razlikuju se: obavijesno čitanje kojemu je svrha pronaći, uočiti i razumjeti obavijest, čitanje za razonodu koje teži zadovoljstvu i opuštenosti, spoznajno čitanje (kognitivno) tijekom kojega se čitatelj pita i kritički vrednuje tekst, te literarno čitanje u kojemu se traži red i smisao u svijetu, a pročitan tekst izaziva umjetnički doživljaj.
Sve se te vrste čitanja obično prožimaju, a njima se bavi teorija čitanja i čitatelja. Teorijski pristupi čitanju zanimljivi su i knjižničarstvu i ono ih proučava, primjenjujući pritom metode različitih znanosti. U proučavanju korisnika - čitatelja, knjižničarstvo se priklanja psihologiji pa određuje četiri osnovna tipa odraslih čitatelja:

- funkcionalno-pragmatičan,
- osjećajno-fantastičan,
- razumsko-intelektualan i
- literaran tip.

Potrebe i navike djece korisnika također se proučavaju, a djeca se razvrstavaju u tipove korisnika prema dobi.
Proučavanje tipova korisnika i drugih osobitosti korisničkog kruga ili zajednice korisnika unutar knjižničnoga sustava, poseban je zadatak kojemu suvremena knjižnična znanost posvećuje sve veću pažnju. Knjižnična praksa poznaje različite oblike pomaganja i poučavanja korisnika.
Poučavanje korisnika u svakoj knjižnici počinje već od prvotne obavijesti o načinu korištenja knjižničnoga fonda. Uz usmene obavijesti, panoi, plakati, natpisi na katalozima i njihovim ladicama poseban su oblik edukacije. Knjižnice često poučavaju preko tiskanih vodiča koje korisnici dobivaju tijekom prvog posjeta knjižnici.
Pronalazeći na korisnikov zahtjev kataložnu obavijest, knjižničar-informator nastojat će korisnika istodobno i poučiti. No dobro pripremljen oblik poučavanja korisnika zahtijeva određene programe, mjesto i vrijeme za poučavanje te razvrstavanje korisnika u određene skupine. Pretpostavka da je jednostavno služiti se knjižnicom i njezinim fondom, velika je zabluda i knjižničara i korisnika.
Sposobnost služenja knjižničnim uslugama bez stručne pomoći ne stječe se lako pa je stoga potrebno postupno i neprestano poučavanje korisnika knjižnice, od dječje i školske do zrele dobi. Poučavanje korisnika još nije potpuno zaživjelo u knjižnicama, pa je to jedan od prvih zadataka u sređivanju knjižničnoga poslovanja, napose s obzirom na mnogobrojne mogućnosti, tehnike i medije kojima danas knjižnica raspolaže.

Poučavanje korisnika znanstvenih obavijesti

Poučavanje korisnika primjereno je radu svih vrsta knjižnica. Budući da u nas još nije prihvaćeno

sustavno poučavanje korisnika koje bi započinjalo u dječjoj dobi i trajalo cijeli život, težište je poučavanja korisnika znanstvenih obavijesti na visokoškolskim i sveučilišnim knjižnicama.

Za razliku od pojedinačne poduke, takvo poučavanje obuhvaća određene skupine studenata (određenu studijsku godinu ili semestar, postdiplomante), ali i skupine nastavnika i istraživača. Uvriježio se običaj da se studenti upoznaju s radom knjižnice na svojemu fakultetu odmah nakon upisa odnosno na samom početku studiranja.

Tijekom prvog posjeta knjižnici studentima se objašnjava način korištenja građe, obavijesnih pomagala i čitaonice, i upoznaje ih se sa svim službama i uslugama koje su im na raspolaganju. Istraživanja su pokazala da takav način upoznavanja s knjižnicom nije posve djelotvoran jer započinje prerano i ne zadovoljava pojedinačne potrebe korisnika. Visokoškolske knjižnice smatraju ga tek uvodnim upoznavanjem koje se tijekom studija sustavno nadopunjuje.

Svrha poučavanja i nije u tome da se student upozna s knjižnicom kao mjestom okupljanja i učenja (iz vlastita udžbenika ili udžbenika posuđenog u knjižnici), već da ovlada svim raspoloživim izvorima i uslugama koje mu ona pruža. Zbog toga edukacija mora imati jasan i sadržajan program prema kojemu korisnici najprije nauče kako pronaći obavijest u knjižničnim katalozima i bazama podataka, a potom i kako se služiti svim sekundarnim i tercijarnim publikacijama, bibliografskim i drugim mrežama.

Korisnici se trebaju upoznati s vrstama znanstvenih publikacija i njihovim oblikovanjem. Postupnim poučavanjem primjerenim metodama (različit pristup svakoj pojedinoj studijskoj skupini) stvara se u korisnika knjižnice osjećaj sigurnosti jer se tako upoznaje sa svim raspoloživim izvorima. Uspjeh tako provedena poučavanja provjerava se završnim ispitom - testom u koji treba uključiti sve studente, a test temeljiti na određenom nastavnom predmetu (najbolje na metodologiji znanstvenog rada).

Poučavanje korisnika vezuju knjižnice uz svoje obavijesne ili razvojne službe, a u edukaciji može sudjelovati više knjižničara i voditelj. Važno je pritom ne poučavati studenta o knjižničarstvu, već o tome što su znanstvene obavijesti i znanstvene publikacije i kako ih najlakše i najbrže dobiti. Za korištenje znanstvenih obavijesti svoje korisnike poučavaju i specijalne knjižnice koje povremeno priređuju i edukacijska predavanja.

Uz neposrednu poduku, korisnici se posredno i stalno poučavaju pomoću različitih obavijesno-edukacijskih plakata, brošura (vodičâ kroz knjižnicu), i drugim obavijestima.

U sklopu programa UNISIST, Unesko je 1977. objavio priručnik Education and training of users of scientific and technical information, namijenjen nastavnom osoblju (knjižničarima) zaduženom za poučavanje korisnika. U poučavanju korisnika bitno je lučiti obrazovanje od snalaženja u knjižnici.

VIII.

ČUVANJE I ZAŠTITA KNJIŽNIČNOGA FONDA

Čuvanje knjižnične građe jedan je od osnovih zadataka knjižnice pa je briga o svakom primjerku iz vlastitog fonda (da se ne uništi ili ne otuđi) sastavni dio knjižničnoga poslovanja.

Knjižnični je fond osnovno sredstvo u svakoj knjižnici pa ga treba neprestano održavati.

Nažalost, materijal od kojega je knjižnična građa napravljena dotrajava i podložan je različitim štetnim djelovanjima - fizikalnim (radijacijska energija poput svjetla, topline i drugih vrsta zračenja), kemijskim (atmosferska onečišćenja i onečišćenja sadržana u samom materijalu) i biološkim (bakterije, gljive, insekti, glodavci i čovjek).

Stoga je posebno važno zaštititi knjižničnu građu. Važno je također knjižničnu građu smjestiti u prostore osigurane od poplava te pravilno postaviti i stalno nadzirati protupožarni sustav.

Knjižnično osoblje treba biti osposobljeno za brze i stručne postupke u slučaju ratnih razaranja i elementarnih nepogoda, a svaka knjižnica treba imati pravilnik o načinima osiguravanja inventarnih knjiga, kataloga i vrijedne građe te postupcima i njihovu redoslijedu u tim okolnostima.

Tri su osnovne skupine mjera za zaštitu knjižnične građe: administrativno-tehničke, preventivne i kurativne.

Administrativno-tehničkim mjerama, usko povezanim s korištenjem građe, određuju se pravila ponašanja korisnika i knjižničnoga osoblja prema građi i sprečava se njezino nepotrebno oštećivanje.

Oslanjajući se na prvu skupinu mjera, preventivnim se mjerama unaprijed zaštićuje knjižnična građa.

Pravilnom čuvanju knjižnične građe napose pridonosi način njezina smještaja, i u spremištima i u slobodnom pristupu.

Mnogim su ispitivanjima utvrđeni najpovoljniji uvjeti pohrane knjižnične građe, kojima se štetni utjecaji svode na najmanju mjeru ili čak potpuno isključuju.

Među ostalima, to su:

- temperatura od 16 do 18°C (u radnim prostorijama 18*20°C);
- relativna vlaga zraka od 50 do 60%;
- stalno pročišćavanje zraka (mehaničko ili uređajima za pročišćavanje zraka);
- čiste i zračne prostorije koje, međutim, ne smiju biti izložene izravnom utjecaju sunčevih zraka.

Za građu posebne vrste treba osigurati druge, njoj primjerene uvjete, pa se tako fotodokumenti pohranjuju u prostorije s relativnom vlagom zraka od 40 do 50%, a za vrlo osjetljive ili vrijedne zvučne dokumente temperetura bi trebala biti od 7 do 10°C, a vlažnost zraka 45-65%.

U zaštiti knjižnične građe danas se uvelike rabe reprografske tehnike, napose snimanje građe na mikrooblike. Uz to što se time postiže bolja dostupnost knjižnične građe, smanjuje prostor za pohranu i stvara više kopija kataloga dostupnih korisnicima, izradba mikrooblika važan je oblik zaštite građe, a mikrofilm se napose koristi u zaštiti rijetke i vrijedne građe te novina.

Kurativnim se mjerama popravljaju oštećenja nastala zbog pogrešnog rukovanja i neprimjerenog odnosa knjižničnih djelatnika ili korisnika prema građi, ili pak oštećenja nastala štetnim djelovanjem izvana, kojima je izložen materijal knjižnične građe.

Osnovno je pravilo u zaštiti knjižnične građe pravilno rukovanje tijekom smještaja i uzimanja građe s polica. Građu treba pažljivo izvlačiti i smještati na police tako da se razmaknu primjerci između kojih se publikacija smješta.

Ako se građa u korištenju lakše ošteti, takva oštećenja treba odmah popraviti, a to rade djelatnici koji građu izdaju korisnicima ili za to određeno pomoćno osoblje (manipulanti).

Gornji i donji redovi građe trebaju od poda ili stropa biti razmaknuti bar nekoliko desetaka centimetara. Nakon izvlačenja publikacije, niz treba poravnati, a na njegovu kraju postaviti držače za knjige ili nekoliko vodoravno postavljenih publikacija. Tako se postupa i s nepopunjenim redom publikacija na polici.

Da bi se knjižnični fond što bolje održavao, prostorije u kojima je građa smještena moraju biti dovoljno svijetle i prozračne, s najpovoljnijom vlažnosti zraka.
Vlažnost zraka provjerava se higrometrima (spravama za mjerenje) koji se drže u spemištu (higrometar, polimetar, higrograf, psihrometar).
Čistoća je jedan od prvih uvjeta očuvanja i zaštite građe pa se prostorije za pohranu knjižnične građe redovito liče i čiste.
Dezinfekcijom, dezinsekcijom i deratizacijom knjižnični se fond štiti od štetna djelovanja (i uništavanja) različitih nametnika i glodavaca.

Za zaštitu od požara u svim se spremištima postavljaju protupožarne sprave kojima se ispravnost stalno provjerava.
Da bi se izbjegle moguće poplave, u spremišne se prostorije ne postavlju vodovodne cijevi i cijevi za grijanje. Ako su ipak ugrađene, treba ih redovito provjeravati.
Unatoč svim mjerama zaštite, pojedini (osobito stariji) primjerci publikacija "obolijevaju". Za liječenje takvih vrsta oštećenja danas postoje izvrsna sredstva, a stariji se primjerci građe konzerviranjem zaštićuju za dulje vrijeme.

UVEZ KNJIŽNIČNE GRAĐE

Knjižnična se građa većinom sastoji od uvezanih primjeraka. Čestom se uporabom uvezi raspadaju (odljepljuju), i ne mogu se zalijepiti običnim ljepilom (selotejpom ili kojim drugim ljepilom). Osobito se oštećuju primjerci građe u mekom uvezu. Takve primjerke treba izdvojiti i dati na ponovno uvezivanje, nastojeći pritom da građa zadrži svoj prvotni izgled.
Prije no što se uveže, svaki se primjerak građe mora pomno pregledati jer se može dogoditi da se uveže publikacija kojoj nedostaju stranice. Serijske publikacije usto još treba i prebrojiti da se ne bi dogodilo da se uveže nepotpuno godište.
Građa se u knjigovežnicu obično dostavlja s popratnim popisom u dva primjerka, a treći primjerak zadržava odjel za pripremu uveza ili se odlaže u kartoteku građe na uvezu.
Knjigoveža u dogovoru s knjižničarom odabire uvez i vrstu slova, a za serijske publikacije rabi pripremljene uzorke kako bi se sva godišta određene publikacije jednako uvezala. Uvezana građa vraća se s jednim primjerkom popisa koji ovjerava knjigoveža (treći primjerak popisa ostaje u knjigovežnici), da bi se prema signaturi s poleđine naslovne stranice mogle ispisati naljepnice sa signaturom.
Kod preliminarnog uveza nove građe (zaštićivanje plastičnim omotima, učvršćivanje korica i slično), u knjigovežnici je dobro izmjeriti sve uvezane knjige radi statističkog iskazivanja dužinskih metara koje zauzima prinovljena građa.
Velike knjižnice imaju knjigoveške radionice u kojima se obavljaju svi knjigovezački poslovi. Osim oštećenih knjiga koje se krpaju, u knjigovežnicama se redovito uvezuju kompleti serijskih publikacija i to svih publikacija koje se nalaze u fondu ili samo izabrani dio.
Knjigovežnice obavljaju i druge poslove za knjižnicu, primjerice izrezuju (i perforiraju) kataložne listiće, pregradne listiće, izrađuju omote za brošure ili za koju drugu vrstu publikacije, izrađuju kutije za kartoteke. Knjižnice koje nemaju vlastite knjigovežnice, povjeravaju te poslove ili knjigovežnicama u većim knjižnicama ili općim knjigovezačkim radionicama.
Uvez građe bitan je element njezine zaštite pa knjigovežnice u knjižnici imaju važno i odgovorno mjesto.

RESTAURIRANJE I KONZERVIRANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Restauriranjem se oštećen primjerak knjižnične građe dovodi u prvotno stanje. Konzerviranjem, idućim postupkom restauriranja, onemogućuje se daljnje štetno djelovanje. Konzerviranjem su obuhvaćeni i neoštećeni primjerci, kao preventiva. Takvom se zaštitom građe započelo tek koncem 19. stoljeća.
Tijekom restauriranja treba pripaziti da se ne oštete pojedine vrste materijala. Popravkom se ne smije oštetiti ni jedan dio teksta, a oštećeni se dijelovi popravljaju istovjetnim materijalom (papir papirom, pergament pergamentom).
Konzerviranje se obavlja kemijskim sredstvima. Pritom treba paziti da kemijska sredstva ne oštete

materijal građe, ali moraju uništiti sve mikroorganizme, u bilo kojem da su stadiju života. Njegovo djelovanje treba biti trajno, a osobito je važno da je postupak jeftin.

Za konzerviranje knjižnične građe upotrebljava se timol, klortimol, a u širokoj je primjeni i formalin. Postupak se izvodi uz visoke temperature.

Za različite mrlje koje se ne mogu ukloniti običnom mlakom vodom, koristi se hidrogen, ugljikotetraklorid, benzin, kalijev perborat i oksalna kiselina.

Od 30-ih godina ovoga stoljeća, za očuvanje starih novina i časopisa primjenjuje se laminacija. U tom se postupku list građe stavlja između dviju plastičnih folija, kao u sendvič, a zatim se ulaže između dviju zagrijanih ploča kojima se folije pričvršćuju preko obiju stranica lista. Tek mali broj knjižnica ima vlastite radionice za restauriranje i konzerviranje, pa se za takvu zaštitu obraćaju radionicama u Nacionalnoj i sveučilišnoj biblioteci u Zagrebu, Državnom arhivu Hrvatske i HAZU-u.

ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE SPOMENIČKE VRIJEDNOSTI

Određeni primjerci knjižnične građe, a katkad i cijele knjižnice, sastavni su dio kulturnoga naslijeđa određene zemlje. S tom se građom postupa kao sa spomeničkom baštinom, pa podliježe zakonskim odredbama o zaštiti spomenika kulture.

Na međunarodnom planu Unesko je ustanovio osnovna načela na kojima valja zasnivati zaštitu kulturnog naslijeđa. Načelo prepoznavanja nacionalnog identiteta treba pomoći u otkrivanju nacionalne kulturne baštine, utvrđivanju načina njezina čuvanja i zaštite te metoda njezina vrednovanja, a načelo kozmopolitizma treba osigurati načine utvrđivanja, čuvanja i zaštite svjetske kulturne baštine.

U zaštiti knjižnične građe koja ulazi u sklop spomenika kulture, odnosno nacionalne kulturne baštine, primjenjuju se međunarodni standardi i propisi, ovisno o gospodarskom i društvenom razvoju određene sredine.

Postupci u zaštiti kulturne baštine dinamični su i vrlo osjetljivi, a njima, uz ostalo, valja onemogućiti nedopuštenu trgovinu odnosno pljačku kulturne baštine .

U knjižničnu građu, koja u određenoj sredini, pa čak i na svjetskoj razini, može imati obilježje spomenika kulture, uvrštavaju se:

- rukopisi (izvornici);
- stare rukopisne knjige;
- stare i rijetke tiskane knjige (prvotisci, sve rijetke knjige sačuvane u malom broju primjeraka, hrvatske i južnoslavenske knjige tiskane do polovice 19. stoljeća);
- sva građa kojom se posvjedočuje duhovno stvaralaštvo određenog naroda;
- cijele knjižnice kao svjedočanstvo rada pojedinih ustanova ili sredine u kojoj su nastale.

Osnovni su zadaci u zaštiti takve građe, o čemu u nas brine Nacionalna i sveučilišna biblioteka:

- bilježenje građe koja ima obilježje spomenika kulture;
- sustavno prikupljanje takve građe (u izvorniku ili u kopiji);
- bibliografska obradba;
- popisivanje knjižnica koje se kao cjelina mogu smatrati spomenikom kulture;
- upisivanje takve građe u regionalnom zavodu za zaštitu spomenika kulture;
- osiguravanje odgovarajućih uvjeta za pohranu spomeničke građe;
- osiguranje od krađe, elementarnih nepogoda i ratnih razaranja;
- restauriranje oštećenih dijelova te građe.

REVIZIJA KNJIŽNIČNOGA FONDA

Riječ revizija (nastala od latinskih riječi re i videre što znači opet pogledati) u knjižničarstvu označuje sustavan pregled knjižničnoga fonda radi utvrđivanja njegova stvarnog stanja i usporedbe stvarnih jedinica s odgovarajućim zapisima u inventarnim knjigama i katalozima. Revizijom se provjerava

nedostaje li što od inventarizirane građe, je li što oštećeno (i zbog toga neupotrebljivo) i ima li svaka jedinica inventarizirane građe odgovarajući zapis.

Zakonske se obveze, proizišle iz Zakona o knjigovodstvu, odnose na stanje i vrijednost fonda, u sklopu inventure osnovnih sredstava knjižnice. Knjižnična revizija ima, međutim, mnogo šire značenje.

Revizija može biti opća i djelomična. Provodi se u određenim vremenskim razmacima, a najbolje ju je obaviti kad knjižnica ne radi s korisnicima ili kad je posjećuje manji broj korisnika. Revizija se provodi u četiri faze:

1. priprema za reviziju;
2. neposredan uvid u knjižnični fond (ili njegov dio) i usporedba sa sređenim popisima građe;
3. izradba dokumentacije o reviziji;
4. sređivanje i analiza prikupljenih podataka te sređivanje podataka u knjižničnim katalozima.

Prva faza, priprema za reviziju, započinje mnogo prije druge faze - samog postupka revizije. Treća i četvrta faza slijede odmah nakon obavljena uvida u knjižnični fond.

U reviziji sudjeluju svi knjižnični djelatnici; u manjim knjižnicama u svakoj reviziji, u većima se izmjenjuju.

Priprema za reviziju

Priprema za reviziju obuhvaća u prvome redu izradbu plana kojim se utvrđuje vrijeme potrebno za pripremu revizije i trajanje same revizije, metode revizije, te određuju knjižnični djelatnici koji će obavljati reviziju i članovi komisije za reviziju.
Ako je potrebno, za taj se posao određuje više radnih ekipa, njihov sastav i konkretni zadaci. Primjerice, prva ekipa treba obaviti reviziju u dijelu spremišta sa signaturama 2000-5000, ili UDK skupine 330-37, te skupine 9. Određuju se i knjižničari koji trebaju srediti rezultate revizije. Članovi ekipa koje obavljaju reviziju pripremaju listove čistoga papira, olovke i druga potrebna pomagala (npr. popise s ispisanim brojevima ili signaturama).

Ako revizijom nije obuhvaćen cijeli fond, određuju se prostorije u kojima će se ona obavljati. Neposredan uvid u knjižničnu građu obavlja se u točno određeno vrijeme, o čemu treba pravodobno obavijestiti korisnike.

U pripremnoj fazi treba što više knjižnične građe povući u spremišta. To znači da svu zaostalu knjižničnu građu treba što prije složiti na police. Potrebno je također uložiti sve kataložne listiće, posebno u mjesni katalog.

Neposredan uvid u knjižnični fond

U spremištu se revizija obavlja uspoređivanjem stanja građe na policama s podacima u mjesnom katalogu (uobičajen i najbolji način). Ako knjižnica nema mjesni katalog, revizija se obavlja s pomoću knjige inventara. Budući da se zbog čestih revizija knjige inventara oštećuju, revizija se može obaviti i s pomoću unaprijed pripremljenih kartona ili se tijekom revizije ispisuju listići za publikacije na policama i publikacije koje su na posudbi.

Ovisno o tome koje kataloge knjižnica ima, izabrat će se i odgovarajuća radna metoda. Najčešće se stvarne knjižnične jedinice sravnjuju s podacima u mjesnom katalogu, a ako knjižnica nema mjesni katalog, s podacima u knjizi inventara ili pak s pomoću unaprijed pripremljenih listića s podacima.

Tijekom revizije s pomoću mjesnog kataloga uspoređuje se stanje građe na policama s podacima u tom katalogu.
Ako publikacija nije na polici, njezina se signatura upisuje na list papira s naznakom Nema knjige. Ako je publikacija na polici ali nema listića u mjesnom katalogu, njezina se signatura upisuje na drugi list papira s naznakom Nema listića a publikacija se uklanja s police i odnosi u radne prostorije.

Revizija s pomoću knjige inventara obavlja se tako da se sa svake publikacije pročita njezin inventarni broj koji se obilježuje određenim znakom u knjizi inventara.

Kartoni za reviziju podijeljeni su na 500 iscrtanih kvadratića u kojima su upisani brojevi od 1 do 499.
Inventarni brojevi publikacija s polica precrtavaju se (ili zaokružuju) na kartonima plavom olovkom.
Revizija se, napose u manjim knjižnicama ili knjižnicama koje nemaju kataloge, može provesti i s

pomoću listića koji se izrađuju za svaku publikaciju na polici, a sadrže samo osnovne podatke. Za sve publikacije ispisuje se listić plavom olovkom, a on uz osnovan opis sadrži i signaturu i inventarni broj. Tako se istodobno stvara i osnovni katalog.

Nakon što se utvrdi stvarno stanje na policama, ispituju se zaduženja.

Kad se revizija obavlja s pomoću mjesnog kataloga, popis s naznakom Nema knjige može se provjeravati svakoga dana, a pritom se precrtaju signature posuđenih publikacija.

U ostala tri revizijska postupka zaduženja se provjeravaju tek nakon što je obavljen neposredan uvid u građu u spremištu.

Iz inventarnih knjiga popišu se podaci za publikacije koje nisu označene; na kartonima se iz zaduženja (crvenom olovkom) zaokruže ili precrtaju brojevi inventara zaduženih knjiga; u postupku s listićima za zadužene publikacije, listić se ispisuje crvenom olovkom.

Za publikacije koje se ne pronađu, a podaci o njima provjeravaju se ili u inventarnoj knjizi ili u katalogu (ako su izrađivani listići), ustanovljuje se da doista nedostaju iz knjižničnoga fonda.

Ako se revizija obavlja s pomoću mjesnog kataloga, publikacije kojima nedostaju listići odnose se u radne prostorije gdje knjižničar, koji sređuje stanje građe nakon revizije, provjerava matični katalog i druge kataloge. Ako pronađe listić u svim katalozima, umnoži se samo listić za mjesni katalog, a ako listić nedostaje u kojem od ostalih kataloga, umnoži se onaj koji još nedostaje. Ako za određenu publikaciju uopće nema listića, ona se predaje katalogizatorima na stručnu obradbu. Taj se posao može obavljati istodobno s pregledom spremišta, ali ga je bolje obaviti nakon neposredna uvida u knjižničnu građu, jer se listić može pronaći naknadno ako je, primjerice, pogrešno uložen u katalog. Treba obratiti pažnju i na vrijeme ulaska knjige u spremište jer se može dogoditi, ako se radi o novijoj građi, da njezini listići još nisu umnoženi i uloženi u kataloge.

Tijekom neposredna uvida u građu, oštećene knjige koje se šalju na uvezivanje svrstavaju se u posebnu skupinu, a njihove se signature upisuju u popis s naznakom Za uvez. Osim ustanovljivanja stvarnoga stanja građe, u nekim se vrstama knjižnica revizija ujedno koristi i za pročišćavanje fonda odnosno za provjeru njezine sadržajne vrijednosti.

Pritom se primjenjuje tzv. trijaža, postupak koji nije primjeren velikim nacionalnim i općeznanstvenim knjižnicama. Primjereniji je školskim, visokoškolskim, specijalnim pa i pučkim knjižnicama.

Trijaža može biti rutinska (stari udžbenici, zastarjela stručna literatura, literatura koja više nije zanimljiva korisnicima), pa je građu lako izlučiti. Međutim trijaža se može provesti i zbog ideološkopolitičkih razloga. Tomu se knjižničari trebaju suprostaviti jer, kako je već naznačeno, profesionalna etika ne dopušta knjižničaru da bude cenzor.

Građu koja je izlučena iz fonda treba također popisati, a poželjno je ponuditi je kojoj drugoj knjižnici ili spremiti u kutije i odložiti u kakav kutak spremišta. Najnepovoljnije je takvu građu uništiti, ali se kadšto i tako radi.

Za otpis ukradene i uništene građe obvezno se pribavlja suglasnost ovlaštene službe. U našoj su Republici to matične knjižnice.

Izradba dokumentacije o reviziji

U trećoj fazi revizije izrađuje se zapisnik o trenutačnom stanju građe i provode odgovarajuće analize. Osim brojčanih podataka o građi smještenoj na policama, iskazuje se broj izdanih publikacija, publikacija pripremljenih za uvez te broj publikacija koje su odstranjene iz fonda. Konačno se iskazuje i broj publikacija koje nedostaju. Uz zapisnik, koji potpisuju članovi komisije, sastavljaju se i potpuni popisi za građu predanu na uvez, izlučenu građu i građu koja nedostaje.

Sređivanje i analiza prikupljenih podataka

Nakon što su sastavljeni svi dokumenti o reviziji a komisija za reviziju i ovlaštena tijela donijeli odgovarajuće odluke, u inventarnim se knjigama provodi otpis tako da se u odgovarajuće rubrike napomene upiše riječ otpis te godina i broj odluke. U popis otpisane građe dodaje se i cijena publikacije, a ako ona u inventarnoj knjizi nije navedena, obavlja se procjena, obično prema prosječnoj vrijednosti stranice. Za naznaku otpisa u inventarnim knjigama mogu se izraditi i posebni pečati koji se stavljaju i na poleđinu listića mjesnoga kataloga tijekom neposredna uvida u građu.

Za publikacije izdvojene zbog nedostatka listića izrađuje se, ako to nije učinjeno u drugoj fazi revizije,

mjesni listić, ili se one ponovno katalogiziraju. Ako je publikacija predana na uvez, taj se podatak nakon uveza naznači u odjeljku napomena u inventarnoj knjizi, što utječe na povećanje njezine cijene.

Za publikacije koje su otpisane, bilo tijekom trijaže ili zato što nedostaju, povlače se listići iz svih kataloga. Taj posao treba obaviti što prije jer listići u katalogu za građu koje više nema u knjižničnomu fondu samo zbunjuju korisnike i otežavaju rad knjižničarima na posudbi.

Prema određenim uputama za provođenje revizije, smatra se mogućim istodobno povući listiće iz svih kataloga, odnosno provjeriti ih tijekom neposredna pregleda građe u spremištima. No u praksi je to gotovo nemoguće provesti, a nije ni opravdano jer se do kraja revizije ne zna pravo stanje.

Ako knjižnica dostavlja katáložne listiće u koji od skupnih kataloga ili surađuje u stvaranju kakve zajedničke baze podataka, potrebno je popisati otpisanu građu koja je prikazana u tom katalogu, i popis dostaviti knjižnici koja vodi takav katalog da bi mogla povući listiće ili zapise.

Knjižnice koje imaju fond duplikata pokušavaju, na osnovi izrađenog popisa otpisane građe, naknaditi otpisane i izgubljene publikacije (ali ne i publikacije koje su povučene zbog neaktualnosti). Umjesto povučenih listića za otpisane naslove, za novouključene istovjetne primjerke izrađuju se novi listići.

Podaci o otpisanim, a željenim naslovima, unose se u kartoteku desiderata, da bi se pokušali nabaviti redovitom nabavom, najčešće u antikvarijatima.

IX.

ZGRADA, PROSTORIJE I OPREMA ZA KNJIŽNICE

Promjene u društvu, nagli razvoj tehnike, znanosti i obrazovanja odrazili su se i na unutarnji ustroj knjižnica ne samo u uspostavi novih službi i usluga za korisnike i njihovu smještaju, već i u reorganizaciji onoga dijela knjižničnog poslovanja koji se ne zbiva pred korisnicima. Već se početkom 20. stoljeća i u izgradnji i u preuređenju knjižničnih zgrada napušta zastarjeo koncept trodijelne podjele unutar knjižnice (međusobno strogo odijeljen dio za građu, dio za osoblje i dio za korisnike). Nastoji se slijediti unutarnja logična povezanost protoka knjižnične građe, osoblja i korisnika kako bi se stručni poslovi obavljali bez nepotrebnih zastoja, građa od ulaska u zgradu do spremišrta i korisnika prošla najkraći put, a korisnicima, gdje god se to može, osigurao izravan pristup građi i odgovarajući radni prostori.

Za smještaj knjižničnoga fonda i obavljanje svojega redovnog posla knjižnica mora imati određene prostorije. Knjižnice koje djeluju kao samostalne ustanove moraju imati i odgovarajuću zgradu.

Da bi zgrada odgovarala svim zadacima i djelatnostima knjižnice, mora biti izgrađena upravo za knjižnicu.

Nažalost, u nas se rijetko grade zgrade za knjižnice. Knjižnicama se dodjeljuju zgrade izgrađene za različite namjene, a ni tada često nema dovoljno novca za odgovarajuće, stručno utemeljeno preuređenje. Ne obraća se uvijek dovoljno pažnje ni ispunjavanju osnovnih preduvjeta potrebnih da bi knjižnica uopće mogla odgovoriti svojoj namjeni (smještaj, veličina, rasvjeta, i slično).

Knjižnične zgrade trebale bi biti smještene u slobodnom prostoru, okružene zelenilom, dobro zaštićene od elementarnih i drugih nepogoda i dostupne svim korisnicima. Takve zahtjeve trebale bi zadovoljavati i zgrade u kojima knjižnica zauzima tek dio prostora (naprimjer, školske i fakultetske zgrade).

Bez obzira na te okolnosti, dodijeljeni položaj i prostor knjižnice trebaju prilagoditi vlastitim potrebama, poštujući stručna načela u svim fazama pripreme i izgradnje odnosno preuređenja.

Da bi dobro poslovala, svaka knjižnica mora imati:

- prostorije za korisnike knjižnice i knjižnične kataloge, odnosno računala s mogućnošću istodobna pristupa s više mjesta lokalnim i drugim bibliografskim, faktografskim i drugim mrežama;
- prostorije za pohranu i čuvanje svojega fonda, uz obvezno osiguranje odgovarajućih uvjeta za pohranu raznih vrsta knjižnične građe;
- prostorije za rad knjižničnih djelatnika (za nabavu, prijem i obradbu građe te održavanje stručnih sastanaka i slično);
- pomoćne i sanitarne prostorije.

Knjižnica mora biti opremljena odgovarajućim policama za smještaj knjižničnoga fonda. Vrsta i visina polica ovise o tome imaju li korisnici slobodan pristup građi ili se građa odlaže u zatvorena spremišta. Uz police, potrebne su i ljestve, kolica i košare za prijenos građe. Za smještaj svojih obavijesnih pomagala (kataloga, kompjutoriziranih baza podataka, zbijenih diskova), knjižnica mora imati kataložne ormariće (jedan ili više, ovisno o veličini fonda), stolove za računala i električne priključke, odgovarajuće mape i kutije za pohranu kataloga na mikrofiševima, mikrofilmovima, CD-ROM-u, i slično. Potrebna je također radna ploha ili stol za posudbu, na koji se mogu smjestiti kartoteke o posudbi i korisnicima, ili računala i priručni pribor za strojno vođenje posudbe.

Rad na sređivanju i obradbi knjižnične građe zahtijeva odgovarajuće radne stolove, pisaće stolove, police za priručno odlaganje građe i za smještaj knjigâ inventara. Za rad na obradbi građe potrebni su pisaći strojevi odnosno računala. Tako bi trebala biti opremljena svaka knjižnica, pa i ona najmanja u kojoj radi samo jedan knjižničar. Suvremenoj knjižnici potrebno je mnogo više, u prvom redu stroj za kopiranje i mikročitač. Knjižnica bez elektroničkog računala danas je gotovo nezamisliva.

Tijekom izgradnje ili preuređenja zgrade za knjižnicu, knjižničari bi trebali surađivati s arhitektima i drugim stručnjacima čije je znanje pritom prijeko potrebno. Iako zamisao o izgradnji nove knjižnične zgrade ne mora uvijek poteći od knjižničara, od njih ipak valja očekivati prvi nacrt plana u kojemu se

obično ističe mjesto knjižnice u njezinu neposrednu okruženju i odnos prema drugim knjižničnim i srodnim ustanovama. Na temelju takva opisa predočuju se ciljevi knjižnice koji ujedno određuju njezinu djelatnost odnosno službe i usluge za korisnike. Svako planiranje izgradnje nove knjižnične zgrade (ili planiranje preinake postojeće) uključuje i dogovor o očekivanu vremenu njezina trajanja, fleksibilnosti i mogućnostima dodatna širenja te o posebnim prostornim zahtjevima s obzirom na unutarnje prostorije i sigurnost građe.

Položaj koji se odabire za novu zgradu knjižnice ne mora uvijek imati komparativne prednosti, pa stoga valja naznačiti i sva uočena ograničenja, napose ona vezana uz imovinskopravne odnose, zahtjeve naručitelja i stvarne mogućnosti na terenu. Studiozno planiranje zahtijeva od knjižničara da naznači predvidivu djelatnost knjižnice (broj korisnika, vrste korisnika, radno vrijeme za korisnike, način korištenja građe), način smještaja i čuvanja građe (vrsta i količina građe, uvjeti smještaja građe s obzirom na rasvjetu, grijanje, vlažnost), te način osiguranja građe koja se daje na korištenje. Knjižničar treba predvidjeti i teškoće koje se tijekom planiranja i izgradnje mogu pojaviti s obzirom na odobren novčani iznos i moguće povećanje troškova. Podatke o ograničavajućim elementima i novčanim sredstvima daje uprava knjižnice zajedno s ulagačima. Sve drugo stručna su knjižničarska pitanja na koja mogu odgovoriti jedino odabrane skupine knjižničara.

Studijom o izvedivosti plana ispituje se položaj i prostorni uvjeti te strukturalne implikacije s obzirom na prostorne uvjete i postavljene zahtjeve. Takva studija mora sadržavati i stručno mišljenje o financijskoj izvedivosti plana. Na temelju studije o izvedivosti plana određuje se izvođač radova, a u svim daljnjim fazama pripreme i izgradnje knjižničari i arhitekti moraju usko surađivati. Ni najbolji arhitekt, pa čak ni onaj koji je već gradio kakvu knjižničnu zgradu, ne može zanijekati potrebu za prisutnošću knjižničara, kao što ni knjižničar, kojemu će na prvom mjestu biti funkcionalnost zgrade, neće biti posve zadovoljan ne bude li zgrada i lijepa izgleda. Tome valja pridodati i posebnosti raznih vrsta knjižnica, pa svaku novu knjižničnu zgradu, ili svako preuređenje prostora za potrebe knjižnice, treba shvatiti kao stručni izazov i za arhitekte i za knjižničare.

U nacrtu zgrade arhitekt treba podrobno razraditi strukturu zgrade (oblik, tlocrte, fleksibilnost, nosivost podova, stupove), i unutarnje uređenje prostora (stubište, dizala, raspored prostorija), te uspostaviti odnose veličina, plan namještaja i opremanja prostorija itd.

U pripremnim radovima, ovisno o vrsti knjižnice, knjižničari će istaknuti i neke druge elemente. Tako primjerice Uneskov manifest (1972) preporučuje da zgrada pučke knjižnice bude smještena u središtu grada ili sela, da bude pristupačna svim vrstama korisnika, napose korisnicima s tjelesnim oštećenjima, da bude otvorena u vrijeme koje odgovara njezinim korisnicima, da izgledom i opremom bude privlačna i ugodna, te da ima prostorije za održavanje izložaba, predavanja, filmova, glazbenih priredaba, prostorije namijenjene djeci i drugo. Za takve se vrste knjižnica predviđa slobodan pristup fondu, ili bar njegovom većem dijelu.

Arhitektonska tvrtka Faulkner-Brown, koja je postala poznata po svojim rješenjima za sveučilišne knjižnične i druge zgrade diljem Velike Britanije, iznijela je koncem šezdesetih godina svoje viđenje sveučilišne knjižnice, a ono je i danas prihvatljivo.

Zgrada sveučilišne knjižnice trebala bi biti fleksibilna, pristupačna, ugodna, sigurna, ekonomična i raznovrsna, valjalo bi je smjestiti u središte sveučilišnog sklopa (campusa) i trebala bi imati mogućnost daljnjeg širenja. Takva bi zgrada morala biti dobro uređena zbog velikog broja potencijalnih korisnika i većeg broja knjižničnih zbirki, a napose se ističe da se zgrada treba skladno uklopiti u okolicu, jer je sveučilišna knjižnica komunikacijsko središte cijeloga sveučilišta.

Unutarnji raspored prostorija ovisi ponajprije o namjeni knjižnice i raspoloživoj površini. Svaka, pa i najmanja knjižnica, nastojat će lijepo opremiti prostor namijenjen izravnu komuniciranju s korisnicima.

Obično se u posebne prostorije smješta građa namijenjena posudbi, referentna zbirka i druge posebne zbirke, a u pučkim se knjižnicama, zidovima ili pregradama, stvara zaseban kutak namijenjen djeci.

U zgradi s više katova, posudbeni se odio, u kojemu je smještena služba za posudbu i razduživanje građe te služba za međuknjižničnu posudbu, zajedno s katalozima i drugim obavijesnim pomagalima, obično smješta neposredno uz ulaz i garderobu, a u blizini je i referentna zbirka s čitaonicom za dnevni i tjedni tisak.

Čitaonica i prostorije za korisnike trebaju biti dobro osvijetljene i prozračene. To se postiže rasporedom prozora, njihovom odgovarajućom površinom i zastorima, te stalnim prozračivanjem. Ako se postavlja umjetna rasvjeta, potrebno je osigurati najbolju jačinu svjetla za čitanje i pisanje (100-150 luksa na m^2).

Boja zidova također treba biti pažljivo odabrana, jer razne boje različito odražavaju svjetlosne zrake.

Na višim se katovima raspoređuju posebne zbirke, građa u slobodnom pristupu, smještena obično prema stručnim područjima, te posebne službe za korisnike u kojima rade predmetni stručnjaci. Prostorije za pohranu manje tražene građe i spremišta velikih knjižnica, u kojima uz slobodan pristup treba osigurati i dodatne smještajne prostore, nastoje se teretnim dizalima povezati s odjelom za posudbu, a uz rijetku se građu i uz posebne vrste građe običava osigurati čitaonički prostor s najboljim klimatskim uvjetima.

Na razini ulaska građe u knjižnicu predviđa se prostorija za prijem, razvrstavanje i daljnje odašiljanje građe, te prostorija za uvez odnosno knjigovežnica. Prostorije za knjižnično osoblje koje stručno obrađuje građu nastoje se rasporediti prema kretanju građe, tako da od ulaska građe u knjižnicu do njezina smještaja i korištenja obradba bude logična međupostaja. Time se osigurava najkraći put građe i smanjuje njezino oštećivanje.

Pravilnom čuvanju knjižnične građe pridonosi i način njezina smještaja na police ili u ormare. Police, ormari i drugi namještaj koji se odabire za smještaj knjižnične građe obično se naručuje posebno, a materijali i veličina utvrđeni su standardima za prostorije i opremu. Takav je standard donesen u bivšoj Jugoslaviji (1975), a u pripremi je standard za prostorije i opremu u hrvatskim knjižnicama. Ta se pitanja dijelom dotiču i u standardima za određenu vrstu knjižnica. Primjerice, u Standardu za narodne knjižnice u Hrvatskoj (1990) i Standardu za pokretne knjižnice u Hrvatskoj (1990) ima podosta zadanih veličina.

X.

KNJIŽNIČNI DJELATNICI

Jedna od bitnih sastavnica knjižničnoga sustava knjižnični su djelatnici. Teško je zamisliti ijednu knjižnicu u društvu bez knjižničnih djelatnika. Knjižnična je stručna zajednica mnogobrojna i u svijetu i u nas. U nju su uključeni djelatnici raznih knjižničnih profila, a sve joj se više pridružuju i djelatnici drugih struka koji zajedno s knjižničarima planiraju, uspostavljaju i unapređuju knjižnične službe i usluge. Školovanje se knjižničara provodi u više od sto zemalja, na gotovo šesto obrazovnih ustanova (sveučilišni studiji, knjižničarske škole, fakulteti i sl.).

KNJIŽNIČARSKA ZVANJA I ŠKOLOVANJE U HRVATSKOJ

Ovisno o stupnju obrazovanja, knjižnični djelatnici u Hrvatskoj mogu steći zvanje knjižničara (srednja stručna sprema i položen stručni ispit odnosno završeno knjižničarsko usmjerenje), višeg knjižničara (viša stručna sprema i položen stručni ispit odnosno završen studij bibliotekarstva na Pedagoškoj akademiji u Rijeci), bibliotekara (visoka stručna sprema i položen stručni ispit odnosno završen dvogodišnji dopunski studij bibliotekarstva ili završen četverogodišnji studij informatologije, smjer bibliotekarstvo) te višeg bibliotekara i bibliotekarskog savjetnika, zvanja koja bibliotekari stječu ispunjenjem određenih uvjeta. Bibliotekari dolaze u knjižnice s diplomom različitih fakulteta, no pretežito humanističkoga i društvenog usmjerenja.

Knjižnični djelatnici bez stručnog obrazovanja moraju nakon godine dana rada u knjižnici prijaviti stručni ispit. Program ispita donosi Ministarstvo kulture i prosvjete Republike Hrvatske, a ispiti se polažu pred Komisijom za polaganje stručnih ispita koju imenuje Vijeće (prije Savjet) za knjižnice Hrvatske. Tajništvo ispitne komisije je u Nacionalnoj i sveučilišnoj biblioteci u Zagrebu.

Uz stručne djelatnike, u knjižnici rade i knjižnični manipulanti (niža stručna sprema) koji su prije također imali status stručnih djelatnika i bili obvezni polagati stručni ispit. Na posebnim su mjestima u određenim knjižnicama konzervatori, projektanti informacijskih sustava i informacijski tehničari, knjigoveže, fotografi i druge struke, te djelatnici zaduženi za administrativno-financijsko poslovanje i održavanje prostora i opreme.

Danas u Hrvatskoj postoji mogućnost redovnog školovanja jedino za zvanje bibliotekara i profesora informatologije na Odsjeku za informacijske znanosti Filozofskoga fakulteta u Zagrebu. Omogućen je i studij uz rad. Na tom je Odsjeku otvoren i postdiplomski studij za stjecanje akademskog zvanja magistra informacijskih znanosti, a može se prijaviti i doktorska teza.

HRVATSKO BIBLIOTEKARSKO DRUŠTVO

Knjižnični su djelatnici u svim zemljama uključeni u knjižničarska udruženja. U Hrvatskoj je takvo udruženje Hrvatsko bibliotekarsko društvo (HBD) osnovano 25. studenoga 1948. u Zagrebu .
Od 1949. godine, otkad djeluje, Hrvatsko se bibliotekarsko društvo neprestano bavi svim pitanjima vezanim uz struku i njezino unapređivanje.

Znatan je utjecaj Društvo imalo u osiguranju redovnog školovanja knjižničnih djelatnika, u izradbi nastavnih planova i programa za srednje škole i studij bibliotekarstva, u redovitom održavanju priprema za stručne ispite, u pripremanju i održavanju različitih stručnih i znanstvenih skupova, predstavljanju knjižničarstva u javnosti, a napose u bogatoj izdavačkoj djelatnosti.

Od 1950. godine Društvo izdaje stručno glasilo Vjesnik bibliotekara Hrvatske, a objavljuje i niz publikacija vezanih uz praktičnu djelatnost, te knjige o povijesti pisma, knjižnica i knjižničarstva. Na skupštini u Zagrebu 7. svibnja 1992. Hrvatsko je bibliotekarsko društvo donijelo Etički kodeks za svoje članove, što je novost u ovome dijelu Europe.
Svakih deset godina, ili vezano uz koju važnu obljetnicu, društvo dodjeljuje Kukuljevićevu povelju

djelatnicima koji su se posebno istaknuli u svojemu poslu i u radu Društva. To su priznanje dosad primila četrdeset i dva knjižnična djelatnika.

MEĐUNARODNI SAVEZ KNJIŽNIČARSKIH UDRUŽENJA I USTANOVA - IFLA

Smatra se da je IFLA osnovana 1926. godine u Pragu. Te je godine od 28. lipnja do 3. srpnja trajao u tom gradu Međunarodni kongres bibliotekara i prijatelja knjige. Skup je pozdravio i tadašnji predsjednik Čehoslovačke Republike T. G. Masaryk. Na sedam su pojedinačnih izložaba prikazane stare i nove knjige. G. Henriot, ravnatelj knjižnice Forney i profesor Bibliotekarske škole u Parizu, predložio je kongresu osnivanje stalne međunarodne organizacije knjižničnih djelatnika. Prijedlog je prihvaćen, i IFLA je službeno osnovana iduće, 1927. godine u Edinburgu, točno pola stoljeća nakon osnutka prvog britanskoga knjižničarskoga udruženja.

Do drugoga svjetskog rata članovi IFLA-e bila su bibliotekarska društva iz Europe i Sjeverne Amerike. Danas gotovo polovicu članica IFLA-e čine zemlje Trećeg svijeta.

Od 1950. godine i Hrvatsko bibliotekarsko društvo član je IFLA-e, a kako se godišnje skupštine te organizacije održavaju svakiput u drugoj zemlji, godine 1954. i Zagreb je bio domaćin toga važnoga skupa knjižničara.

Glavno je sjedište IFLA-e od 1961. godine u Hagu, u Nizozemskoj, a iste je godine osnovan i prvi stalni ured IFLA-e u Londonu. Stalno Tajništvo IFLA-e osnovano je novčanom pomoći Uneska 1962. u Hagu. Tijela su IFLA-e: Skupština, Izvršni odbor, savjetničke komisije, skupine za razvoj i program te Tajništvo. IFLA stručno djeluje preko svojih odjela i komisija te pododjela, potkomisija i radnih skupina.

Za sve vrijeme svojega postojanja IFLA njeguje izdavačku djelatnost. Najpoznatije je njezino izdanje IFLA Journal koji je do 1973. izlazio kao IFLA News. U godišnjaku IFLA Directory redovito se objavljuju popisi članova (društava, pojedinaca i ustanova), popisi upravnih i radnih tijela IFLA-e te popis svih godišnjih skupština i svih publikacija koje objavljuje IFLA, samostalno ili u suradnji s drugim nakladnicima.

U IFLA-inim stručnim odjelima i komisijama djelovali su i djeluju i mnogi knjižnični djelatnici iz Hrvatske. Pridonoseći svojim radom razvoju knjižnične djelatnosti u svijetu, istodobno su podizali i razinu knjižničarstva u svojoj zemlji.

XI.

SURADNJA MEĐU KNJIŽNICAMA

Prvi je oblik suradnje među knjižnicama posudba između dviju knjižnica. Vrlo je teško ustanoviti gdje su i kada knjižnice prvi put dogovorile među-knjižničnu suradnju, ali dostupni zapisi upućuju, primjerice, na katalog rukopisa iz fondova većeg broja knjižnica izrađen u 13. stoljeću (Registrum librorum Angliae, vidi bilješku br. 45 na str. 129). Zabilježen je i dogovor o zamjeni građe između sveučilišnih knjižnica u Lundu, Aböu i Greifswaldu iz 1740, te projekt skupnog kataloga za građu iz knjižnica u Weimaru i Jeni. U 19. stoljeću izrađen je prijedlog za usklađenu nabavu između knjižnica u Wolfenbüttelu i Göttingenu. Ne treba zaboraviti ni ambiciozan pokušaj izradbe opće bibliografije koja je trebala obuhvatiti popis dva milijuna konfisciranih knjiga za vrijeme francuske revolucije, nastojanja P. Otleta i H. La Fontainea da izrade svjetsku bibliografiju, nastojanja znanstvenika unutar tzv. Bridge movementa, viziju V. Busha o velikom računalu i mnoge druge zamisli koje potvrđuju vjekovnu čovjekovu težnju da nadzire i prikuplja sve pisano bogatstvo i omogućuje njegovu uporabu.

Na osnivačkom sastanku Američkog knjižničarskog udruženja 1876, Charles C. Jewett naglasio je da je glavni zadatak knjižničara širenje znanja o dobrim knjigama i omogućavanje izravnijeg pristupa knjižnomu blagu pohranjenu u knjižnicama. Da bi se to postiglo, Jewett se zalagao za izradbu zajedničkog tiskanog kataloga američkih knjižnica, koji bi olakšao posudbu među knjižnicama.

Koncem prošloga stoljeća M. Dewey isticao je nužnost suradnje u obradbi knjižnične građe, i to tako da se svaka knjiga samo jednom kataložno obradi, a da kopiju stvorenog katažnog listića svaka knjižnica nabavlja prema potrebi i uz odgovarajuću naknadu.

Prvi skupni katalog nacionalne važnosti bio je C. Boltonov A catalogue of scientific and technical periodicals, tiskan 1885. Kongresna je knjižnica 1901. započela zajedničku katalogizaciju i izradbu Nacionalnog skupnog kataloga (National Union Catalog), prikupljajući kataložne listiće iz Kongresne knjižnice u Washingtonu D.C., Gradske knjižnice u New Yorku (New York Public Library), sveučilišne knjižnice u Harvardu (Harward University Library), Gradske knjižnice u Bostonu (Boston Public Library), Knjižnice Johna Crerara (John Crerar's Library) i drugih knjižnica.

Prva pravila za međuknjižničnu posudbu odobrilo je Američko knjižničarsko udruženje 1917. U tom je dokumentu predloženo da se izvorni dokumenti u međuknjižničnoj posudbi zamjenjuju fotoreprodukcijama, pa se u njemu nalazi i rani trag suradnje u zaštiti knjižnične građe. To su bili počeci organizirane suradnje među knjižnicama u obradbi knjižnične građe, koja i danas traje najviše unutar velikih bibliografskih mreža, nacionalnih i međunarodnih.

U Velikoj Britaniji dvadesetih godina ovoga stoljeća počinju djelovati regionalni uredi za posudbu knjižnične građe, a 1931. osniva se Nacionalna središnja knjižnica (National Central Library - NCL), koja je već 1937. imala 454 knjižnica suradnica. Poznata Knjižnica prirodoslovnog muzeja (Science Museum Library - SML) privukla je, međutim, odmah nakon rata mnogo više knjižničnih ustanova (1750, prema 325 koliko ih je surađivalo s NCL-om), najviše zbog toga što je fond NCL-a u ratu bio smanjen gotovo na polovicu, ali i zbog suvremenije uređena poslovanja. Godine 1961-1962. otvara se Nacionalna posudbena knjižnica za znanost i tehnologiju (National Lending Library for Science and Technology - NLLST). Broj zahtjeva upućenih novoj knjižnici bio je zadivljujući, a ona je u prvoj godini svojega rada uspjela odgovoriti na 118.000 zahtjeva, prema 92.000 u NCL-u, i 226.000 ukupno u svim regionalnim uredima. Danas ta knjižnica, koja je od 1974. u sastavu Britanske knjižnice (najprije kao British Library Lending Division - BLLD a potom pod nazivom British Library Document Supply Centar) prima gotovo tri milijuna zahtjeva na godinu, a postotak uspješnosti u rješavanju tih zahtjeva vrlo je visok: više od 85% iz vlastitog fonda, a daljnjih 8% iz fonda knjižnica koje podupiru njezinu mrežu (back-up libraries). Iako organiziranih mreža za međuknjižničnu posudbu ima mnogo i djelotvorne su, model koji je predložio D. J. Urquhart za Veliku Britaniju danas je najdjelotvorniji model u svjetskim razmjerima.

Očigledno je da je u suradnji među knjižnicama, međuknjižnična posudba zauzimala, i dalje zauzima, posebno mjesto. Međutim, od sredine prošloga stoljeća jačaju i drugi oblici suradnje a uvođenje računala u knjižnično poslovanje i korištenje telekomunikacijskih mreža za raznovrsne bibliografske i druge usluge

što se nude knjižničnim korisnicima označilo je prekretnicu u organizaciji suradnje 60-ih godina 20. stoljeća. Suradnja postaje prijeka potreba, a pravila ponašanja i djelovanja u zajedničkoj diobi i korištenju fondova, obavijesnih i sličnih izvora ozakonjuju se na nacionalnim razinama. U svakodnevnom radu to je značilo bolju iskorištenost i diobu izvora obavijesti (bibliografskih, kataložnih, referalnih), zbirki, baza punih tekstova i drugo, te bolju i bržu uslugu korisnicima. Izgrađujući mreže i sudjelujući u knjižničnim sustavima na mjesnim, regionalnim, nacionalnim i međunacionalnim razinama, knjižnice i ostale obavijesne jedinice danas toliko međusobno surađuju da je zbog složenosti problematike i njezina boljeg predočavanja potrebno navesti i opisati osnovna područja u kojima se zbiva suradnja. U skladu s temeljnim zadacima (izgradnja fonda, obradba i organizacija te obavijesno i prostorno sređivanje knjižnične građe, čuvanje i održavanje fonda i organizacija dostupnosti građe), knjižnice međusobno surađuju odnosno uspostavljaju knjižnične mreže u nabavi, obradbi, odlaganju i zaštiti knjižnične građe te uspostavi informacijsko-referalnih usluga, a s knjižničarskim udruženjima i školama surađuju u području obrazovanja knjižničnog osoblja i korisnika te u znanstvenoistraživačkom radu.

Svaka knjižnica koja nastoji planski izgrađivati svoj fond, surađuje u nabavi građe sa srodnim ili susjednim knjižnicama. Poznato je, međutim, nekoliko nacionalnih i međunarodnih programa prema kojima su knjižnice izgrađivale svoje fondove da bi ih mogle zajednički koristiti i pritom smanjiti troškove.

Među prvima je i svakako ambicioznijim programima usklađene nabave Farmington Plan provedbu kojega je 1948. preuzelo 60 znanstvenih i općeobrazovnih knjižnica širom SAD-a, s Kongresnom knjižnicom na čelu. Da bi se mogla pratiti svjetska tiskarska proizvodnja i da bi se mogao nabaviti bar po jedan primjerak svake vrijedne publikacije tiskane bilo gdje u svijetu i pohraniti ga u jednoj od knjižnica-sudionica programa, knjižnice su se opredijelile za praćenje određenoga zemljopisnog ili tematskog područja.

U Skandinaviji su 1957. pučke, specijalne i znanstvene knjižnice organizirale na dobrovoljnoj osnovi nabavu strane literature u širem području humanistike (Scandia Plan). Svaka se knjižnica ne samo obvezala da će nabavljati građu o dogovorenom području, već da će pritom biti i bibliografsko središte i središte za međuknjižničnu posudbu.

U Velikoj Britaniji usklađena (koordinirana) nabava provodila se prema dvjema prihvaćenim shemama: prema tzv. Background Material Sheme, koja se provodi od 1952, a označuje sustavno prikupljanje publikacija tiskanih u određenim vremenskim razdobljima (npr. u prvo vrijeme dogovorno su se nabavljale publikacije tiskane između 1600. i 1800, potom između 1550. i 1599), i prema shemi za nabavu publikacija tiskanih u Velikoj Britaniji od 1. siječnja 1959, koja se zasnivala na preuzimanju odgovornosti za nabavu knjižnične građe unutar određene skupine iz DDC-a, da bi se trajno osigurao bar po jedan primjerak britanskog tiska i u knjižnicama koje ne primaju obvezni primjerak.

U Zapadnoj Njemačkoj nabava je strane literature uređena prema programu Sondersammelgebietsplan. Prema tom programu knjižnice su preuzimale odgovornost za određeno područje ili disciplinu te za sudjelovanje u izradbi skupnih regionalnih kataloga i za međuknjižničnu posudbu (sedam regionalnih središta). Određene su knjižnice postale nacionalna središta za odabrana područja (primjerice, u Kölnu je središte za medicinu, u Bonnu za poljoprivredu, u Hannoveru za tehniku, a u Kielu za ekonomiju, Gradska i sveučilišna knjižnica u Frankfurtu središte je za germanistiku, Sveučilišna knjižnica u Göttingenu za anglistiku itd.).

U našoj sredini već se petnaestak godina nastoji uskladiti nabava strane stručne i znanstvene periodike, a podaci o posjedovanju određenog naslova dostavljaju se Nacionalnoj i sveučilišnoj biblioteci (prije i Referalnom centru Sveučilišta u Zagrebu odnosno Institutu za informacijske znanosti) radi izradbe Centralnog kataloga stručne i znanstvene periodike u bibliotekama Hrvatske.

Zadnjih se godina nabava knjižnične građe na nacionalnoj razini u mnogim sredinama planira na osnovi Conspectusa - programa koji omogućuje sustavno prikupljanje podataka o ciljevima izgradnje fonda i snazi postojećih fondova u jednoj knjižnici ili u većem broju knjižnica.

U obradbi knjižnične građe nacionalne knjižnice ostvaruju jednu od svojih osnovnih djelatnosti - izradbu nacionalnih bibliografija, no to nije priječilo druge knjižnice i bibliografska središta da se bave kataložno-bibliografskom obradbom i nude svoje usluge drugim knjižnicama i pojedincima. Najpoznatije su takve mreže koje su svoje usluge proširile i na druge djelatnosti: OCLC (Ohio College Library Centar, danas Online Computer Library Center), BLAISE (British Library Automated Information Service), RLIN (Research Library Information Network), UTLAS (University of Toronto Library Automation System), Servizio bibliotecario nazionale u Italiji i dr. Samo MEDLARS (Medical Literature Analysis and

Retrieval Systems), primjerice, izrađuje više od 20 najznačajnijih kazala u području biomedicine i nudi 15 baza podataka izravno preko Medlinea.

Dok se sedamdesetih godina o mrežama govorilo kao o udruženju partnera-suradnika radi postizanja zajedničkoga cilja, danas se na mreže sve više gleda kao na organizirane načine stjecanja zarade od obavijesnih i drugih djelatnosti - knjižničari i drugi informacijski stručnjaci poslovni su ljudi, osjetljivi na promjene u okruženju i spremni natjecati se odnosno osvojiti tržište nudeći svoje usluge potencijalnim i aktivnim korisnicima

.

U području informacijsko-referalnih usluga već smo naveli mnoge uspješne oblike suradnje u obavještavanju korisnika skupnim katalozima, pretraživanja baza podataka, a tome valja pridodati i dogovore o predstavljanju obavijesnih pomagala, izradbi raznih vodiča, biltena i slično.

Jedan od prvih pokušaja suradnje u području odlaganja knjižnične građe bilježi se 1930. u Velikoj Britaniji. Nacionalna središnja knjižnica zatražila je od drugih knjižnica da joj dostave suvišnu građu kako bi je mogla poslati zainteresiranim knjižnicama, ali i pohraniti u određenom broju primjeraka. U SAD-u mnoge knjižnice sudjeluju u izgradnji i vođenju depozitarnih knjižnica na određenomu zemljopisnom području, a učestalo je i zajedničko odlaganje manje tražene građe unutar sveučilišnih knjižničnih sustava ili mjesnih knjižničnih mreža (primjerice, Londonsko sveučilište ima depozitarnu knjižnicu u Eghamu, stotinjak kilometara udaljenu od središta Londona).

Suradnji u području zaštite knjižnične građe danas se posvećuje sve više pažnje, napose u sklopu međunarodnog programa PAC (Preservation and Conservation), a sve su učestaliji programi razmjene knjižničnoga osoblja, usuglašavanja obrazovnih programa za knjižničarska zvanja, ali i za arhiviste, muzeologe i druge informacijske stručnjake.

Suradnju među knjižnicama potiču i strukovna udruženja te udruženja knjižnica i srodnih informacijskih ustanova. Na međunarodnoj razini napose je važna uloga IFLA-e i FID-a, a potom i udruženja koja se osnivaju sa svrhom razvijanja određenih vidova djelatnosti, kao što su primjerice LIBER, ELAG i dr. Na nacionalnoj razini važna je uloga Hrvatskoga bibliotekarskog društva.

Suradnja među knjižnicama i srodnim ustanovama zahtijeva dakako ostvarenje nekolikih pretpostavki:

- da knjižnično i ostalo informacijsko osoblje prihvati ideju o praktičnim i ekonomičnim razlozima za suradnju;
- da se dogovorno započne planiranje knjižnične djelatnosti na nacionalnoj razini;
- da se izrade konkretni planovi i programi suradnje i odrede metode za vrednovanje rezultata;
- da zacrtani planovi budu ostvarivi, da imaju izdvojene prioritete i da su prihvatljivi onima koji ih trebaju provesti.

Kad se govori o sustavno planiranoj i provođenoj međuknjižničnoj suradnji, može se izdvojiti bar šest općih dobrobiti za svaku jedinicu koja sudjeluje u zajedničkim programima. Među najvažnijima je svakako bolja dostupnost građe i obavijesti, tj. povećan opseg ponude i veća pokrivenost određenoga predmetnog područja. Općenito gledano, tako označena dobrobit ne mora nužno značiti da se radi o većem broju primjeraka određenog naslova niti o bržoj usluzi, već da se korisniku omogućuje da dobije potrebnu građu. Druga je dobrobit međuknjižnične suradnje bolja iskorištenost opsegom ograničenih fondova. Suradnjom se nužno ne smanjuju troškovi, ali ona može pridonijeti tome da se u određenoj sredini djelotvorno urede fondovi za veći broj korisnika tako što će se podijeliti zadaci (nabava literature za određena, dogovorena područja, zajedničko korištenje, naprimjer). Takav pristup dovodi do treće dobrobiti a to je mogućnost stručnog usavršavanja osoblja, što rezultira boljim uslugama (usredotočenost na određene teme, poslove i slično). Važno je istaknuti i to da se međuknjižničnom posudbom izbjegava nepotrebno udvostručavanje fondova i smanjuje se broj knjižničnih i srodnih jedinica kojima se korisnik uglavnom obraća kad traži kakvu publikaciju ili obavijest. Da bi se to postiglo, zajedničke službe i usluge valja dobro marketinški predstaviti korisničkoj populaciji, ali se knjižnice trebaju također pobrinuti da osiguraju sva bitna obavijesna pomagala, primjerice skupne kataloge, jer se inače postiže negativan učinak. I naposljetku, od suradnje se očekuju i bolji profesionalni odnosi i veze među jedinicama-suradnicama.

Suradnja među knjižnicama otežana je, s druge strane, mnogim preprekama. Kao jednu od najstarijih i najčešćih prepreka suradnji valja izdvojiti stajalište o samodostatnosti. Mnoge, napose velike i bogate knjižnice, sve donedavna su zajedničku izgradnju fondova i međuknjižničnu posudbu držale nepotrebnim

oblicima suradnje, jer su vlastitim fondovima mogle odgovoriti na velik postotak upućenih zahtjeva. Takav je pristup, međutim, sve rjeđi u knjižničarstvu, premda treba napomenuti da korisnici, ocjenjujući ponuđene knjižnične usluge, mogu katkad biti skloniji bržem dobivanju usluga na lokalnoj razini, čak i ako ne uspiju dobiti sve željene obavijesti i publikacije. Prigovori koji su se često upućivali međuknjižničnoj posudbi zbog sporosti, u usporedbi s brzom opskrbom na lokalnoj razini, razvojem telekomunikacija postupno gube važnost. Vrijeme nužnih postupaka u opskrbi obavijestima i publikacijama smanjuje se na zadovoljstvo korisnika, ali se pritom znatno povećavaju cijene usluga, što osobito treba uzeti u obzir pri usklađenoj izgradnji fondova.

Veličina i status knjižnice također mogu biti velika prepreka međuknjižničnoj suradnji. Veće knjižnice postaju uglavnom više opterećene dodatnim zahtjevima iz manjih knjižnica, napose kad određeni oblici suradnje nisu popraćeni odgovarajućim načinom financiranja. Status knjižnice u sklopu matične ustanove može prilično otežavati suradnju jer osnivač ponajprije želi da knjižnica osigura službe i usluge za neposrednu zajednicu korisnika. Zato će osnivač redovito podržavati nastojanja knjižnice da poboljša usluge, ali neće jednako tako prihvaćati obveze knjižnice prema programu međuknjižnične suradnje, primjerice kad knjižnica mora izdvojiti građu iz svojega fonda za potrebe međuknjižnične posudbe.

Premda je u knjižničnome poslovanju nepobitna važnost tehnike, napose telekomunikacijske, uvođenje računala i druge opreme u knjižnice bez potpunih planova i dogovora može biti velika prepreka suradnji među knjižnicama. Događa se, naime, da su poneke knjižnice dobro opremljene, a druge nemaju računalnu opremu, ili da, naprimjer, telekomunikacijska mreža ne prati odnosno ne može podržati takvu vrstu komunikacije među knjižnicama. Nepodudarnost računalne opreme također je česta, a u poslovanju uzrokuje mnoge teškoće. Nasuprot tome, nepodudarnost računalnih programa, ako je obradba standardizirana, manji je problem zbog velikih mogućnosti programâ za konverziju.

Zbog brzog zastarijevanja modela odnosno neprestane ponude novih, knjižničari moraju brižljivo pratiti postignuća u razvoju elektroničkih i telekomunikacijskih tehnika i njihovu neposrednu praktičnu primjenu. Stupanj očekivanja, koji izrasta na osnovi propagandnih preporuka proizvođača, ne mora se, naime, uvijek potvrditi u praksi.

Prepreka na koju knjižnice mogu naići međusobno surađujući i uvodeći nove tehnike u poslovanje, svakako su i moguće reakcije psihološke prirode. Kad govorimo o pojedincu, mislimo na čovjekov strah pred novim, na njegovu inertnost, sklonost intelektualnoj lijenosti u određenomu životnomu i radnom dobu te na mogućnost da pasivnim otporom odgovori na uvođenje novih načina i tehnika rada, a to je svakako teže svladati nego vidljivo opiranje. Kad se pak promatra kolektiv, često se događa da se, uključivanjem u zajedničke programe, rađa osjećaj gubitka samostalnosti određene knjižnice ili se moguća prednost novoga suprotstavlja već utvrđenoj tradicijskoj vrijednosti. Knjižnice su također sklone tome da same svladavaju početne teškoće uvođenja kojega novog načina rada postupkom 'pokušaja i pogrešaka', umjesto da se okoriste iskustvom drugih i izbjegnu već dokazane pogrešne pristupe.

U planiranju suradnje među knjižnicama valja izbjeći prepreke koje su posljedica zemljopisnih osobitosti ili zakonodavnih, političkih i administrativnih odredaba (udaljenost, prirodna i tradicijska gravitacija kojemu središtu nasuprot utvrđenome društveno-političkom ustroju, carinske uredbe i slično) .

PLANIRANJE I UPRAVLJANJE U KNJIŽNICI I KNJIŽNIČARSTVU

Općenito uzevši, planiranje nije samo način ponašanja već i proces kojim se određena ustanova ili djelatnost promiče iz stanja u kojemu se nalazi u poželjno stanje. Za to je prijeko potrebno određeno vrijeme i odabrani postupci.

U knjižničarstvu se planiranje može sagledati kao najveći mogući udio knjižnične djelatnosti u ostvarivanju općih ciljeva društva i posebnih zadaća knjižnica i knjižničnih usluga.

Za knjižničarstvo je važno da se planiranje uzdigne iznad razine pojedine ustanove, iako je nedvojbeno da svaka knjižnična jedinica mora imati plan vlastita razvoja.

Da bi bili uspješni i izvedivi, takve planove, međutim, treba zasnivati na općem razvojnom planu djelatnosti, koji se postavlja na nacionalnoj razini kao plan razvoja knjižničnoga sustava i odgovarajućih mreža, a uvažava međunarodne planove i programe (GIP , IFLA-ine programe, primjerice, UAP, UBCIM, PAC, UDF, Uneskove preporuke, EURONET i drugo).

U planiranju valja ponajprije odrediti ciljeve knjižničnoga sustava i dogovoriti knjižničnu politiku na

određenoj razini (npr. nacionalnoj, regionalnoj). Na osnovi toga planiraju se načini povezivanja među knjižnicama, njihovi zadaci i područja djelovanja, i određuje se budžet. Svaka pojedina knjižnica treba biti upoznata sa svojim mjestom, posebnim zadacima i obvezama, ali mora imati i jasnu sliku o koristi koju ostvaruje povezujući se unutar sustava odnosno odabrane mreže.
U novije se vrijeme posebna pažnja usmjeruje ka tzv. strategijskom planiranju koje označuje sustavan pristup odgovornosti u upravljanju knjižnicama. Pritom se nastoji postići aktivan odnos prema ciljevima i zadacima knjižnice u njezinu okruženju. Svaki strategijski plan trebao bi jasno naznačiti gdje se određena knjižnica nalazi, gdje želi biti i kako kani ostvariti postavljeni cilj.

Vodeće svjetske nacionalne knjižnice svoje razvojne planove zasnivaju na SWOT-analizi , a važnost se donošenja strateških planova za nacionalne knjižnice ističe ne samo zbog njihove vodeće uloge u nacionalnim knjižničnim sustavima, već i zbog toga što njihov razvoj uvelike određuje i djelotvornu uspostavu službi i usluga u drugim jedinicama bez kojih se ne može razvijati ni nacionalna knjižnica. Naime, u suvremenom je knjižničarstvu sve prisutnija težnja ka decentralizaciji djelatnosti, koja je tek jednim dijelom posljedica nesklonosti prema snažnim središnjim službama, a najvećim je dijelom posljedica promjena nastalih uvođenjem i primjenom novih tehnika i telekomunikacija u knjižničarstvu.

U svakoj se sredini nacionalni i mjesni planovi te planovi određenih knjižničnih jedinica oslanjaju na zakonske propise i podzakonske uredbe te standarde kojima podloge uglavnom pripremaju strukovna udruženja. Važan oslonac planiranju jest i knjižnična statistika.

ZAKONI

Knjižnična se djelatnost, kao posebna društvenovrijedna djelatnost, u svim sredinama ozakonjuje.

Trenutačno u Hrvatskoj još uvijek vrijedi Zakon o bibliotečnoj djelatnosti i bibliotekama donesen 1973. godine. U pripremi je nov zakon. Sadašnjim su Zakonom određene osnovne funkcije knjižničarstva, odnosi među knjižnicama, njihove vrste i zadaci, propisi o obveznom primjerku, stručnim zvanjima i ustroju Savjeta za biblioteke Hrvatske .

Valja istaknuti da je Zakonom iz 1973. predviđeno nekoliko podzakonskih uredaba, od kojih su tek poneke donesene. Pravilnikom o matičnoj djelatnosti u Republici Hrvatskoj, uz Nacionalnu i sveučilišnu biblioteku kao središnju knjižnicu u Republici Hrvatskoj, određuju se i druge knjižnice koje će djelovati kao matične za određeno uže zemljopisno područje.
Matičnost knjižnice uključuje: nadzor nad radom knjižnica, savjetničku djelatnost, službu za usklađivanje rada i povezivanje knjižnica na određenom prostoru te službu za podučavanje. Matičnost je shvaćena kao sustavan i sređen način stalnoga unapređivanja knjižničarskog rada.

Budući da podosta knjižnica djeluje u sastavu, na njihove se matične ustanove djelomično odnose pojedini zakoni (primjerice Zakon o osnovnom školstvu, Zakon o visokim učilištima, Zakon o znanstvenoistraživačkoj djelatnosti).
Zakon o upravljanju ustanovama u kulturi i zaštiti spomenika kulture donosi propise o zaštiti i čuvanju knjižnične građe koja se vrednuje kao pokretan spomenik kulture, ali i cijelih knjižnica. Budući da je knjižnična građa osnovno sredstvo rada svake knjižnice, u materijalnomu i financijskomu poslovanju knjižnice slijede odredbe Zakona o knjigovodstvu i Zakona o financijama.

U poslovanju, povezivanju i načinu financiranja knjižnica važni su i određeni opći zakoni, primjerice Zakon o sustavu državne uprave, Zakon o ustanovama i Zakon o lokalnoj samoupravi i upravi.

PODZAKONSKE UREDBE

Osim Zakona o knjižničnoj djelatnosti i knjižnicama, postoji cijeli niz podzakonskih uredaba koje za knjižničnu djelatnost donosi ovlašteno ministarstvo (Ministarstvo obrazovanja i kulture, Ministarstvo znanosti).
Prema Poslovniku o radu Savjeta za biblioteke Hrvatske , Vijeće za knjižnice Hrvatske (nekadanji Savjet za knjižnice Hrvatske odnosno Savjet za biblioteke Hrvatske) obavlja stručne, savjetničke i druge poslove iz nadležnosti Republike u području knjižničarstva .

Standardi

Da bi se rad u knjižnicama ujednačio, propisuju se standardi za svaku vrstu knjižnica posebno, te za određene oblike knjižničnoga poslovanja, primjerice za obradbu knjižnične građe (o tome vidjeti u odjeljku Stručna obradba knjižnične građe).
Pučke knjižnice moraju zadovoljiti tzv. minimum knjižničnog standarda. Budući da su te knjižnice kulturnoobrazovne i informacijsko-komunikacijske ustanove, koje zadovoljavaju i unapređuju potrebe pučanstva u području općeg obrazovanja, kulturnog razvoja pa čak i u znanstvenom radu, parametri za njihov razvoj i veličinu su: broj stanovnika na određenomu području i njihova dobna, rasna, narodnosna, vjerska, jezična i obrazovna struktura. Vezano uz to, određuju se i ostale kvantitativne norme. Standardi za pučke knjižnice obuhvaćaju i pokretne knjižnične jedinice, ili se pak za njih određuju posebni standardi.

Za školske se knjižnice parametri postavljaju prema broju učenika kojima se nude usluge. Budući da se te knjižnice dijele na osnovnoškolske i srednjoškolske knjižnice, prema toj se podjeli određuju i njihovi zadaci.
Poput školskih, i visokoškolske knjižnice vode računa o broju studenata jer to utječe na njihovu veličinu, na broj zaposlenog osoblja u njima, te na službe i usluge koje nude. Svi elementi djelatnosti tih dviju vrsta knjižnica uređeni su posebnim standardima koji ističu njihove osobitosti.

Djelatnost i zadaci specijalnih knjižnica uređeni su posebnim standardima. Budući da takve knjižnice djeluju u različitim sastavima (poduzeće, ustanova), za njih vrijede opći standardi u koje nisu uključene kvantitativne norme.
Posebnim se standardom za opremu knjižnica određuje kakve trebaju biti prostorije, oprema i raspored službi za korisnike i knjižnični rad.

PRAVILNICI

Knjižnice koje djeluju kao samostalne ustanove (nacionalna, općeznanstvene, pučke) trebale bi imati posebne pravilnike o stručnom radu koji se obavlja u njima. Uobičajeno je da se odredbe o stručnom radu prenose usmenom predajom (stariji knjižničari mlađima), no unatoč obostranim nastojanjima, takav oblik prenošenja odredaba ne zadovljava. Njegove se slabosti otkrivaju osobito tijekom neke vrste smjene generacija. Pravilnici, međutim, novim djelatnicima omogućuju dosljedan nastavak rada, a važna su kompomenta u praćenju povijesna razvoja stručne djelatnosti u određenoj knjižnici.
Prema ustroju knjižničarstva u Hrvatskoj, mnoge knjižnice imaju dvojaku namjenu (općeznanstvena i sveučilišna, regionalna - pučka i sveučilišna), pa je u takvim knjižnicama pravilnikom poželjno izričito razdvojiti jednu njezinu namjenu od druge. Pravilnik o stručnom radu knjižnice i o podijeljenosti tj. dvovrsnosti njezinih zadataka treba donositi stručno kolegijalno tijelo, odnosno stručni kolegij knjižnice koji i inače vodi stručnu politiku.

Internim pravilnicima knjižnice određuju način korištenja i uvjete posudbe knjižnične građe, a pravilnik o međuknjižničnoj posudbi donosi svaka zemlja posebno, u skladu s preporukama IFLA-e.

KNJIŽNIČNA STATISTIKA

Za pravilno planiranje i obavljanje knjižnične djelatnosti te nesmetanu suradnju među knjižnicama i srodnim ustanovama, posebno je važna knjižnična statistika i standardizacija određenih postupaka (primjerice u nabavi, obradbi, međuknjižničnoj posudbi). Statistika u knjižničarstvu jedan je od osnovnih načina promatranja i analiziranja te ujedinjavanja podataka o knjižničnoj djelatnosti radi praćenja postignutih rezultata i planiranja razvoja knjižnica, proučavanja njihovih osobitosti i uvjeta rada te usporednih analiza. Sam pojam knjižnična statistika star je više od stotinu godina (Italija je prva uvela statistiku u knjižničarstvo 1863. godine, a zatim i Velika Britanija, Njemačka i druge zemlje), a javlja se u dva osnovna značenja:

- kao teorija knjižnične statistike koja obuhvaća proučavanje opće statistike i njezinu primjenu u knjižničarstvu. Teoriju knjižnične statistike treba shvatiti ne samo kao teorijsku osnovu za provođenje statističkih istraživanja u knjižnicama, već i kao istraživanje mogućnosti korištenja statističkih metoda u znanstvenoistraživačkom radu, planiranju i upravljanju knjižnicama (npr. u standardizaciji i normiranju), a također i za razradbu teorijskog postavljanja posebnih metoda i postupaka u knjižničarstvu zasnovanih na općim

matematičko-statističkim načelima;

- kao praktična statistika koja se sastoji od tri faze:

a) prikupljanje statističkih podataka prema pripremljenim obrascima i njihovo ubilježavanje;
b) statistička obradba podataka tj. ujedinjavanje i razvrstavanje svih prikupljenih podataka radi izdvajanja općih pravila; tu fazu ne obilježuje posebno već opće;
c) statistička analiza tj. analiza istraženih podataka i činjenica.

U zadnja dva desetljeća knjižničnoj se statistici u svijetu posvećuje sve veća pažnja, a posebno je zanimanje usmjereno k stvaranju osnova za međunarodnu standardizaciju.

Statistička istraživanja i međunarodno ujednačavanje potiču Unesko i IFLA. Unesko objavljuje publikaciju Statistical Yearbook u kojoj su u redovitim vremenskim razmacima predstavljeni statistički pokazatelji o nacionalnim, sveučilišnim, općeznanstvenim, pučkim i specijalnim knjižnicama zemalja članica Uneska, koje su zamoljene da se uključe u međunarodnu standardizaciju knjižnične statistike i primjenjuju u radu već utvrđene standarde i mjerila .

U sklopu IFLA-e djeluje Odsjek za statistiku koji se napose brine o ujednačavanju pristupa statističkim istraživanjima.

Međunarodna standardizacija knjižnične statistike može se odrediti na dva načina:

- kao ujedinjavanje sustava statističkog zbroja i ubilježavanja podataka (standardizacija knjižnične statistike u užem smislu);
- kao ujedinjavanje podataka dobivenih vođenjem praktične statistike u knjižnicama svih zainteresiranih zemalja.

No o potpunoj se standardizaciji knjižnične statistike ne može govoriti zbog određenih ograničavajućih činitelja:

- knjižničarstvo se, naime, u raznim zemljama svijeta razvijalo različito, u različitim uvjetima i društvenu okruženju;
- potpuno ujednačavanje knjižnične statistike zahtijevalo bi posvemašnju standardizaciju knjižničnoga poslovanja, strogu tipologiju knjižnica i knjižničnih mreža. To je u praksi gotovo nemoguće provesti, a nije ni poželjno jer su knjižnice "živi organizmi" koji se prilagođavaju svojoj neposrednoj okolini.

U sklopu svoje redovne djelatnosti, a na osnovi odgovarajućih zakonskih odredaba, knjižnice su obvezne voditi statistiku o svojeme poslovanju. S pomoću statističkih podataka može se pratiti ukupni rad i ustanovljivati napreduje li knjižnica ili nazaduje. Na osnovi statističkih podataka izrađuju se kratkoročni i dugoročni planovi rada te financijski planovi.

U nas knjižnice na posebnom obrascu dostavljaju statističke podatke Zavodu za statistiku koji ih objavljuje u Statističkom godišnjaku.

I matične službe prikupljaju od knjižnica statističke podatke, a statistiku o knjižnicama vodi i Međunarodna organizacija knjižničarskih društava i ustanova (IFLA). Pritom ni primijenjene metode ni upitnici nisu jedinstveni, a od knjižnica se obično traži mnogo statističkih podataka. S obzirom na različite zadatke knjižnica, za sve se knjižnice (prema vrsti) i ne može izraditi jedinstven statistički obrazac, ali se od svih vrsta knjižnica traže:

- podaci o knjižničnoj građi;
- podaci o broju korisnika;
- podaci o broju posjeta;
- podaci o broju korištenih primjeraka građe;
- podaci o radu s korisnicima;
- podaci o utrošenim sredstvima;
- podaci o knjižničnim djelatnicima.

Podaci o građi zaključuju se 31. studenoga svake godine na osnovi knjiga inventara, i razvrstavaju se

prema vrsti građe. To znači da se posebno prikazuje broj knjiga (broj svezaka i broj naslova); broj serijskih publikacija (časopisi i novine iskazuju se s obzirom na broj naslova i broj godišta); broj primjeraka ostale građe u knjižnici (rukopisi, doktorske disertacije i magistarske radnje, patenti, gramofonske ploče, videovrpce, zbijeni diskovi, magnetske vrpce, zemljopisne karte i slično).

Uz to osnovno prikazivanje, može se prikazati i građa razvrstana prema jezicima, i to posebno za hrvatski, posebno na ostalim jezicima.

Ako se inventarne knjige vode prema vrsti nabave, posebno se prikazuje kupljena građa, građa primljena zamjenom ili darom te obvezni primjerak. Slijede podaci o prirastu građe u tekućoj godini i o otpisanoj građi.

Statistički se podaci pažljivo bilježe svakoga mjeseca da bi koncem godine knjižnica mogla iskazati pravo stanje: 31. prosinca prošle godine, prirast u tekućoj godini i otpis u tekućoj godini, odnosno stanje fonda sa 31. prosincem dotične godine.

Broj korisnika prati se preko evidencije upisa. To je praćenje jednostavno provesti u knjižnicama koje ponavljaju upis korisnika svake godine. Tamo gdje je upis trajan, iz mnoštva korisničkih iskaznica (ili pristupnica), odnosno iz datoteke korisnika, izdvajaju se podaci za korisnike koji te godine nisu posjetili knjižnicu, i taj se zbroj oduzima od ukupna zbroja ubilježenih korisnika.

Posjeti korisnika prate se svakoga dana, a zbrajaju se tjedno i mjesečno, tako da se koncem godine raspolaže točnim brojem posjeta. Posebno se bilježe posjeti čitaonici.

Primjerci izdane građe prate se jednako kao i posjeti, s tim da im se pridodaju i primjerci vraćene građe. Posebno se iskazuje posudba i korištenje građe prema vrsti (knjige, časopisi, novine itd.).

O obavijestima danim korisnicima (usmeno, napismeno, telefonom, telefaksom, elektroničkom poštom) također se vode svakodnevne evidencije, a iskazuju se ukupno svake godine. Jednako se tako iskazuju i različite informacijske, kulturne i obrazovne djelatnosti (književne večeri, izložbe, predstavljanje knjiga, priređeni i objavljeni bilteni, bibliografije, održani seminari itd.).

Novac koji je knjižnica utrošila za nabavu građe, različita ulaganja i opremu, za uredski materijal i za plaće, iskazuje se u ukupnom iznosu i pojedinačno prema vrsti troškova.

Podaci o djelatnicima u knjižnici obuhvaćaju broj zaposlenih, stručnu spremu i stupnjeve stručnih zvanja. Iskazuje se i odnos stručnih djelatnika prema ostalim djelatnicima.

Vođenje statistike zahtijeva točnost u ujedinjavanju podataka i slijed u radu (inače statistika gubi smisao). Za istu vrstu knjižnica trebalo bi, polazeći od svrsishodnosti, primijeniti jednaka mjerila u prikazivanju statističkih podataka: statističko istaživanje ne smije biti ni preusko ni preširoko.

Poput planiranja i standardizacije, statistika je u suvremenom knjižničarstvu jedan od nezaobilaznih činitelja razvoja djelatnosti, poboljšanja službi i usluga za korisnike.

Literatura

Knjige (omeđene publikacije)

- **APARAC**-Gazivoda, Tatjana. Teorijske osnove knjižnične znanosti. Zagreb : Filozofski fakultet, Zavod za informacijske studije Odsjeka za informacijske znanosti, 1993. 220 str.
- **ARBEITSTECHNIK** für Schul- und Gemeindebibliotheken. 3. unveränderte Aufl., Bern : Schweizerische Arbeitsgemeinschaft der allgemeinen öf fentlichen Bibliotheken SAB/GTB und Schweizer Bibliotheksdienst, 1978. 82 str.
- **BLAŽEKOVIĆ**, Tatjana; Branka Furlan. Knjižnica osnovne škole. Ponovlje no i prerađeno izd. Zagreb : Nacionalna i sveučilišna biblioteka, 1993. 237 str.
- **DADIĆ**, Vera; Eleonora Sarić. Osnove zaštite bibliotečne građe. Zagreb : Hrvatsko bibliotekarsko društvo, 1973. 224 str. (Izdanja HBD-a ; knj. 6)
- **EVANS**, Eduard G. Developing library collections. Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1979. 340 str. (Library science text series)
- **GARDNER**, Richard K. Library collections : their origins, selection and development. New York etc. : McGraw-Hill Book Co., 1981. 354 str. (Mc Graw-Hill series in library education)
- **GLUMAC**, Divna. Predmetni katalog u biblioteci opšteg tipa. 2. izd. Beograd : Narodna biblioteka Srbije, 1986. 139 str.
- **GRUBAČIĆ**, Kosta. Enciklopedijski rječnik bibliotekarstva. Sarajevo : Zavod za izdavanje udžbenika, 1964. 336 str.
- **GUIDELINES** for national libraries / prepared by Guy Sylvestre. Paris : Unesco, 1987. 102 str.
- **HACKER**, Rupert. Bibliothekarisches Grundwissen. 5., durchgesehene Aufl. München etc. : Saur, 1989. 340 str.
- **HANDBOOK** of library cooperation / edited by Alan F. MacDougall and Ray Prytherch. Hants : Gower, 1991. 314 str.
- **HARRISON**, Kenneth C. First steps in librarianship : a students guide. 5th ed. completely rewritten. London : A. Deutsch, 1980. 190 str. (A Grafton Book)
- **ISBD(G)** : opći međunarodni standardni bibliografski opis / prevela Marina Teuber. Zagreb : Hrvatsko bibliotekarsko društvo, 1979. 34 str. (Povremena izdanja HBD-a ; knj. 2)
- **ISBD(M)** : međunarodni standardni bibliografski opis / prevela, primjere odabrala i opisala Branka Hergešić. Zagreb : Hrvatsko bibliotekarsko društvo, 1980. 70 str. (Povremena izdanja HBD-a ; knj. 3)
- **ISBD(NBM)** : međunarodni standardni bibliografski opis neknjižne građe / s engleskog prevela, hrvatske primjere odabrala i izradila Vedrana Juričić. Prerađeno izd. Zagreb : Hrvatsko bibliotekarsko društvo, 1993. 93 str. (Povremena izdanja HBD-a ; knj. 10)
- **ISBD(S)** : međunarodni standardni bibliografski opis serijskih publikacija / s engleskog prevela, hrvatske primjere odabrala i izradila Aleksandra Horvat. Prerađeno izd. Zagreb : Hrvatsko bibliotekarsko društvo ; Zavod za informacijske studije Filozofskoga fakulteta, 1992. VIII, 98 str. (Povremena izdanja HBD-a ; knj. 9)
- **JELUŠIĆ**, Srećko. Struktura i organizacija bibliotečnih sustava. Zagreb : Filozofski fakultet, Zavod za informacijske studije Odsjeka za informacijske znanosti , 1992. 122 str. (Radovi Zavoda za informacijske studije; knj. 4. Niz knjižničarstvo ; knj. 2)
- **KATZ**, William A. Introduction to reference work. 5th ed. New York etc. : McGraw-Hill Book Co., 1987. - 2 sv.

    Vol. 1. Basic information services. 397 str.
    Vol. 2. Reference services and reference processes. 397 str.
- **KRIEG**, Werner . Einführung in die Bibliothekskunde. 2. Aufl. / besorgt von Rudofl Jung. Darmstadt : Wissenschaftliche Buchgesselschaft, 1990. VI, 184 str.
- **LOGAR**, Janez. Uvod u bibliografiju : teorijski osnovi bibliografije... Saraje vo : Svjetlost, 1973. 308

str.
- **McGARRY**, J. K. The changing context of information : an introductory analysis. London : Bingley, 1981. 189 str.
- **MIKAČIĆ**, Mira. Teorijske osnove sustava za predmetno označivanje. Zagreb : Filozofski fakultet Sveučilišta u Zagrebu, 1991. 426 str. (Doktorska disertacija)
- **MICROFORMS** in libraries : a reader / edited by Albert James Diaz. London : Mansell Information, 1975. X, 428 str.
- **MURISON**, William J. The public library : its origins, purpose and significan ce. 2nd ed. rev. and reset. London etc. : G. G. Harrap, 1971. 244 str.
- **OSNOVE** knjižničarstva / Tatjana Banič et al. - Ljubljana : Posebna izobra ževalna skupnost za kulturo, 1987. 228 str.
- **PIRJAVEC**, Avgust. Knjižnice in knjižničarsko delo. Celje : Založba Družba sv. Mohorja, 1940. 358 str.
- **ROCA**-Borš, Višnja. UDK : Univerzalna decimalna klasifikacija : priručnik za srednjoškolske knjižnice. Zagreb : Nacionalna i sveučilišna biblioteka, 1991. 108 str.
- **ROWLEY**, Jennifer. Elekroničko računalo u biblioteci / prevela Aleksandra Horvat. Zagreb : Hrvatsko bibliotekarsko društvo, 1984. 104 str. (Izdanja HBD-a ; knj. 21)
- **SMJERNICE** za izradu preglednih kataložnih jedinica i uputnica / prevela i predgovor napisala Daniela Živković ; hrvatske primjere odabrale i izradile Daniela Živković i Dorica Blažević. Zagreb : Hrvatsko bibliotekarsko društvo, 1990. 53 str. (Povremena izdanja HBD-a ; knj. 8)
- **SMJERNICE** za primjenu ISBD-a na opis sastavnica / prevela, hrvatske primjere odabrala i izradila Aleksandra Horvat. Zagreb : Hrvatsko bibliotekarsko društvo,1989. X, 25 str. (Povremena izdanja HBD-a ; knj. 7)
- **SPILLER**, David. Book selection : an introduction to principles and practice. 4th ed. London : C. Bingley, 1986. IX, 235 str.
- **STIPČEVIĆ**, Aleksandar. Cenzura u knjižnicama. Zagreb : Filozofski fakultet, Zavod za informacijske studije Odsjeka za informacijske znanosti, 1992. 170 str. (Radovi Zavoda za informacijske studije ; knj. 3. Niz knjižničarstvo ; knj. 1)
- **STUDIJ** bibliotekarstva : u povodu petnaeste godišnjice rada Katedre za bibliotekarstvo. Zagreb : Filozofski fakultet, 1992. 29 str.
- **STUEART**, Robert D.; Barbara B. Moran. Library management. 3rd ed. Little ton, Colo. : Libraries Unlimited, 1987. 376 str.
- **UDK** - Univerzalna decimalna klasifikacija : shema za stručni raspored u narodnim knjižnicama / redaktor sheme, autor uvoda, uputa i napomena Ljerka Filaković. Zagreb : Knjižnice grada Zagreba, 1985. 170 str.
- **UNIMARC** : format za univerzalno strojno čitljivo katalogiziranje = (Univer sal MARC format) / prevela Mirna Willer. Zagreb : Hrvatsko bibliotekarsko društvo, 1986. 170 str. (Povremena izdanja HBD-a ; knj. 6)
- **URQUHART**, Donald J. Načela bibliotekarstva / preveli Srećko Jelušić i Tat jana Aparac-Gazivoda. Rijeka : Izdavački centar Rijeka, 1986. 124 str.
- **VERONA**, Eva. Abecedni katalog u teoriji i praksi. 2. prerađeno izd. - Zagreb : Hrvatsko bibliotekarsko društvo, 1971. 371 str. (Izdanja HBD-a ; knj. 5)
- **VERONA**, Eva. Pravilnik i priručnik za izradbu abecednih kataloga. Zagreb : Hrvatsko bibliotekarsko društvo, 1970-1986.

    Dio 1. : Odrednice i redalice. 1970. 475 str. (Posebna izdanja HBD-a ; knj. 2). 2. izmijenjeno izd., 1986. 417 str. (Posebna izdanja HBD-a ; knj. 5)
    Dio 2. : Kataložni opis. 1983. 691 str. (Posebna izdanja HBD-a ; knj. 4)
- **ZBORNIK** radova Prvog savjetovanja o zaštiti bibliotečne građe. Zagreb : Nacionalna i sveučilišna biblioteka, 1982. 48 str.
- **ŽIVKOVIĆ**, Janko. Stručni katalog : izvod iz Univerzalne decimalne klasifikacije. Zagreb : Hrvatsko bibliotekarsko društvo, 1968. 167 str. (Posebna izdanja HBD-a ; knj. 1)

Radovi u serijskim publikacijama (članci i prilozi)

- **BILEK**, Mirjana. Statistika u bibliotekama. // Bibliotekarstvo 10 (1964), 3, 21-33.
- **BLAŽEVIĆ**, Dorica. Glavne značajke organizacije CIP-a u SR Hrvatskoj. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 31 (1988), 197-208.
- **BUBIĆ**, Zdenka. Predmetni katalog Radničke biblioteke "Božidar Adžija" u Zagrebu. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 30 (1987), 89-98.
- **ČEČUK**, Anisja. Hrvatsko bibliotekarsko društvo 1948-1988. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 31 (1988), 83-90.
- **GRGIĆ**, Milka. Statistika in obrazci v knjižnicah. // Knjižnica 8 (1964), 3-4, 112-116.
- **HERGEŠIĆ**, Branka. O nabavi i nabavnoj politici. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 5 (1958-59), 9-23.
- **HERGEŠIĆ**, Branka. Obavezni primjerak : povlastica ili dužnost? // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 12 (1966), 3-4, 97-107.
- **HORVAT**, Aleksandra. ISBD(S), njegovo nastajanje i njegov odnos prema ISDS-u i prema ISBD(G)-u. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 23 (1977-1978), 1-15.
- **HORVAT**, Aleksandra. Oblik i građa korporativnih odrednica. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 24 (1979-1980), 43-66.
- **HORVAT**, Aleksandra. Prerađeno izdanje ISBD(M)-a i njegovo značenje za našu kataložnu praksu // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 31 (1988), 51-64.
- **MARKIĆ**-Čučuković, Ljerka. Opća dostupnost publikacija i korisnik. // Vjes nik bibliotekara Hrvatske 28 (1985), 1-10.
- **MARTINIĆ**, Tena. Biblioteke i društvo. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 31 (1988), 153-156.
- **MIŠIĆ**, Jelka. Centralni katalog stranih periodičnih publikacija u NSB u Zag rebu. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 11 (1965), 137-142.
- **MIŠIĆ**, Jelka. O Berghöfferovu postupku u Centralnom katalogu Sveučilišne knjižnice u Zagrebu. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 6 (1960), 1-2, 39-45.
- **PURIĆ**, Ivanka. Usporedni prikaz statističkih obrazaca u bibliotekarstvu. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 31 (1988), 65-80.
- **ROJNIĆ**, Matko. O centralnom katalogu. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 1 (1950), 1-3, 5-65.
- **ROJNIĆ**, Matko. O knjigama i drugoj tiskanoj građi u nacionalnim bibliote kama. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 19 (1973), 53-68.
- **SEČIĆ**, Dora ; Melita Sarić. Međubibliotečna posudba u SR Hrvatskoj : postojeće stanje. // Informatologia yugoslavica 16 (1984), 1-2, 87-91.
- **TADIĆ**, Katica. Međusobno povezivanje specijalnih biblioteka // Bibliote karstvo 25 (1979), 3, 91-96.
- **VERONA**, Eva. ISBD(G) i njegov odnos prema uputama za međunarodni standardni bibliografski opis posebnih vrsta bibliotečne građe. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 22 (1976), 1-21.
- **VERONA**, Eva. O kataložnom i bibliografskom opisu i njegovu ujednačava nju. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 17 (1971), 1-2, 1-20.
- **VUKOVIĆ**-Mottl, Srna. Zavičajna zbirka. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 21 (1975), 17-25.

Zakoni, podzakonski akti, pravilnici i upute

- **HRVATSKI** standardi za specijalne knjižnice. // Glasnik Ministarstva kulture i prosvjete 3 (1993), 5, 12-14.
- **MEĐUNARODNA** posudba, načela i upute za postupak (1978). / Prevela Lelija Sočanac. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 24 (1979-1980), 381-387.
- **NAPUTAK** za provođenje revizije i otpisa građe u knjižnicama Republike Hrvatske. // Glasnik Ministarstva kulture i prosvjete 3 (1993), 5, 14-15.
- **POSLOVNIK** o radu Savjeta za biblioteke Hrvatske. 22. lipnja 1984. (Arhiva Savjeta za biblioteke Hrvatske)
- **PRINCIPI** čuvanja i zaštite građe u bibliotekama. // Vjesnik bibliotekara Hr vatske 27 (1983-84), 196-207.

- **PRAVILNIK** o evidenciji biblioteka. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 23 (1977-1978), 199-200.
- **PRAVILNIK** o evidentiranju bibliotečne građe koja ima svojstvo spomenika kulture. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 27 (1983-1984), 191-194.
- **PRAVILNIK** o knjigovodstvu i računskom planu neprofitnih organizacija. // Narodne novine 50 (1994), 20, 531-538.
- **PRAVILNIK** o načinu korištenja bibliotečne građe koja ima svojstvo spome nika kulture. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 27 (1983-1984), 192-196.
- **PRAVILNIK** o polaganju stručnih ispita u bibliotekarskoj struci. // Narodne novine 48 (1992), 1, 13-16.
- **PRAVILNIK** o uvjetima i načinu korištenja bibliotečne građe i usluga u Na cionalnoj i sveučilišnoj biblioteci u Zagrebu. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 32 (1989), 259-269.
- **PROGRAMI** ispitnih predmeta na stručnom ispitu bibliotekarske struke prema stručnim zvanjima. // Glasnik Ministarstva prosvjete, kulture i športa 1 (1991), 6-16.
- **STANDARDI** za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 33 (1990), 226-238.
- **STANDARDI** za pokretne knjižnice-bibliobuse u Republici Hrvatskoj. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 33 (1990), 210-226.
- **STANDARDI** za visokoškolske knjižnice u Republici Hrvatskoj. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 33 (1990), 201-210.
- **STRUČNE** upute o postupku pri posuđivanju knjiga među bibliotekama u NRH. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 8 (1962), 1-2, 91-93.
- **UREDBA** o računovodstvu neprofitnih organizacija. // Narodne novine 49 (1993), 112, 2536-2540.
- **ZAKON** o bibliotečnoj djelatnosti i bibliotekama. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 19 (1973), 155-163.
- **ZAKON** o izmjenama i dopunama Zakona o lokalnoj samoupravi i upravi. // Narodne novine 49 (1993), 117, 2720.
- **ZAKON** o izmjenama i dopunama Zakona o osnovnom školstvu. // Narodne novine 49 (1993), 27, 755 -757.
- **ZAKON** o izmjenama i dopunama Zakona o srednjem školstvu. // Narodne novine 49 (1993), 27, 757-758.
- **ZAKON** o lokalnoj samoupravi i upravi. // Narodne novine 48 (1992), 90, 2183-2191.
- **ZAKON** o osnovnom školstvu. // Narodne novine 46 (1990), 59, 1372-1380.
- **ZAKON** o računovodstvu. // Narodne novine 48 (1992) 90, 2133-2142.
- **ZAKON** o srednjem školstvu. // Narodne novine 48 (1992), 19, 409-417.
- **ZAKON** o sustavu državne uprave. // Narodne novine 49 (1993), 75, 1808 -1817.
- **ZAKON** o upravljanju ustanovama u kulturi i zaštiti spomenika kulture. // Narodne novine 49 (1993), 96, 2175-2177.
- **ZAKON** o visokim učilištima. // Narodne novine 49 (1993) 96, 2142-2159.
- **ZAKON** o znanstvenoistraživačkoj djelatnosti. // Narodne novine 69 (1993) 96, 2159-2166.